



## **Patrimoine culturel immatériel. Traitement documentaire des archives sonores inédites. Guide des bonnes pratiques.**

Claire Marcadé, Bernard Guinard, Stéphanie Coulais, Yvon Davy, Eric Desgrugillers, François Gasnault, Véronique Ginouvès, Pierre Marcotte, Mikaël O'Sullivan, Jean-Luc Ramel, et al.

### **► To cite this version:**

Claire Marcadé, Bernard Guinard, Stéphanie Coulais, Yvon Davy, Eric Desgrugillers, et al.. Patrimoine culturel immatériel. Traitement documentaire des archives sonores inédites. Guide des bonnes pratiques.. 2014, pp.82. halshs-01065125

**HAL Id: halshs-01065125**

**<https://shs.hal.science/halshs-01065125>**

Submitted on 24 Sep 2014

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Patrimoine culturel immatériel

# TRAITEMENT DOCUMENTAIRE DES ARCHIVES SONORES INÉDITES

Guide des bonnes pratiques

2014

Ouvrage collectif de la Commission Documentation de la FAMDT

sous la coordination de Claire MARCADÉ, chargée du réseau documentaire



Avertissement : ce document est rédigé à partir d'une actualisation du *Guide d'analyse documentaire du son inédit*, publié en 1994 et réédité en 2001.

Editions FAMDT - Fédération des Associations de Musiques et Danses traditionnelles

ISBN : 978-2-910432-40-9 EAN : 9782910432409



Fédération des Associations  
de Musiques & Danses  
Traditionnelles

*Avec la participation de*

Agence des Musiques des Territoires d'Auvergne (AMTA), Association d'Étude, de Promotion et d'Enseignement des Musiques Traditionnelles des Pays de France (AEPem), Centre occitan des musiques et danses traditionnelles Toulouse Midi-Pyrénées (COMDT), Centre Régional des Musiques Traditionnelles en Limousin (CRMTL), Dastum, La Loure, Maison du Patrimoine Oral (MPO), Phonothèque de la Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme (MMSH), MúSIC - Musée des instruments (CIMP), UPCP-Métive/CERDO (Centre d'Études, de Recherche et de Documentation sur l'Oralité)

*Ont contribué à cette version du guide :*

Stéphanie COULAIS (UPCP-Métive/CERDO)

Yvon DAVY - La Loure

Eric DESGRUGILLERS - AMTA

François GASNAULT - expert associé au Conseil d'Administration de la FAMDT

Véronique GINOUVES - MMSH

Pierre MARCOTTE - AEPem

Mikaël O'SULLIVAN - MPO

Jean-Luc RAMEL - Dastum

Gwenaëlle SARRAT - COMDT

Laura THOMAS - MúSIC

*et le soutien de :*

Maureen LARGOUËT - FAMDT

Bénigne LODÉHO - FAMDT

*Directeur de publication :*

Bernard GUINARD - directeur de la FAMDT

Photo de couverture : Stéphane JANOU - [stephanejanou.fr](http://stephanejanou.fr)

La FAMDT est financée par le MCC et le CNV :



centre national  
de la chanson des  
variétés et du jazz

## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>1. LA POLITIQUE PATRIMONIALE ET DOCUMENTAIRE DE LA FAMDT</b>	<b>7</b>
1.1 HISTORIQUE	8
1.2 PRINCIPES FONDATEURS POUR LA FAMDT	11
1.3 AXES D'ACTION : COLLECTE, SAUVEGARDE, TRANSMISSION	12
1.4 CADRE DÉONTOLOGIQUE ET JURIDIQUE	14
<b>2. LE CATALOGAGE DES DONNEES SONORES</b>	<b>20</b>
2.1 HIÉRARCHISATION DES INFORMATIONS POUR CONTEXTUALISER LES DONNÉES	21
2.2 DESCRIPTION DOCUMENTAIRE DES DONNÉES	23
<b>3. LES BONNES PRATIQUES POUR LA MISE EN PLACE D'UN CATALOGUE COLLECTIF</b>	<b>40</b>
3.1 DUBLIN CORE, UN FORMAT D'ÉCHANGE	41
3.2 INTEROPÉRABILITÉ	45
3.3 CITABILITÉ	46
3.4 ACCESSIBILITÉ	47
3.5 OUVERTURE	48
3.6 DURABILITÉ	49
<b>CONCLUSION</b>	<b>50</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>51</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>58</b>
<b>BOÎTE À OUTILS</b>	<b>59</b>
CADRE JURIDIQUE	60
TEXTES DU DROIT POSITIF FRANÇAIS	60
STATUT JURIDIQUE DES PERSONNES INTERVENANT DANS LA CREATION DES DOCUMENTS SONORES	61
LICENCES DES STATUTS DE DROITS D'EUROPEANA	64
EXEMPLES DE CONTRATS AU SEIN DE LA FAMDT	66
OUTILS DE CATALOGAGE	70
CATALOGUES	70
LISTES D'AUTORITÉ	73
NORMES	73
THESAURUS	73
LA NUMÉRISATION	74
PRECONISATION DES PROFESSIONNELS	74
EXEMPLE DE PROTOCOLE DE NUMÉRISATION AU SEIN DE LA FAMDT	76
ENCAPSULAGE DES MÉTADONNÉES DES ARCHIVES SONORES	80
GUIDE D'INTÉGRATION AU PORTAIL DU PATRIMOINE ORAL	82

## INTRODUCTION

---

La Fédération des Associations de Musiques et Danses Traditionnelles (FAMDT) a décidé en 2012 d'actualiser son *Guide d'analyse documentaire du son inédit*. Cet ouvrage, paru initialement en 1994, avait déjà été réédité en 2001<sup>1</sup> dans une version largement remaniée. Alors même que l'archive sonore<sup>2</sup> commençait à être reconnue comme une source à part entière, ce guide a constitué une référence pour nombre d'associations et d'institutions patrimoniales qui ne disposaient jusqu'alors d'aucun outil normatif pour décrire le son inédit. La prise en charge d'un tel ouvrage par le secteur associatif ne doit rien au hasard. Elle découle du faible engagement, pendant longtemps, de la puissance publique dans l'accompagnement et le soutien au travail de collecte de notre patrimoine oral. Après les enquêtes de terrain menées depuis les années 1940 par les ethnomusicologues du Musée des Arts et Traditions populaires, les grandes collections sonores rassemblées sur le domaine français sont essentiellement le fruit d'initiatives individuelles ou associatives. Depuis le milieu des années 1980, la FAMDT a eu pour mission de fédérer ce mouvement associatif. À partir de l'expérience partagée du réseau des documentalistes de la FAMDT, réunis au sein de la Commission Documentation, est paru le *Guide d'analyse documentaire du son inédit*, ouvrage qui a servi d'appui à la mise en place de phonothèques dans les pays francophones mais aussi dans le monde ibérique et en Italie.

### Pourquoi publier une nouvelle édition de ce guide en 2014 ?

Tout d'abord parce que l'édition papier de 2001 est épuisée depuis plusieurs années et que les demandes ont été nombreuses pour en solliciter la réédition. Mais, plutôt que le republier tel quel<sup>3</sup>, la Commission Documentation de la FAMDT a préféré s'engager dans une actualisation abrégée. Et ce, pour plusieurs raisons :

- Il est indispensable de prendre en compte l'évolution technologique, considérable depuis 2001. Si les grands principes du guide restent toujours valides aujourd'hui, nous ne sommes plus enfermés comme alors dans des contraintes de logiciels. Dans le guide de 2001, les recommandations de catalogage étaient réalisées à partir des potentialités techniques qui sont désuètes aujourd'hui. Cette nouvelle édition tente donc de dépasser les limites liées aux logiciels pour envisager une bonne structuration des données, quelque soit l'outil technique

---

1 Coédition FAMDT – AFAS, Collection Modal, Parthenay, 2001, 189 p.

2 Les centres de ressources de la FAMDT acquièrent de nombreux documents audiovisuels issus des collectages. Aujourd'hui ce guide reste spécialisé sur le traitement des archives sonores, même si la majorité des pratiques documentaires énoncées s'appliquent également aux archives audiovisuelles. Cependant, pour les questions spécifiques autour des documents audiovisuels, il est conseillé de s'appuyer sur le manuel de Ray Edmonson Philosophie et principes de l'archivistique audiovisuelle, UNESCO, Paris, 2004, et de s'adresser à la cinémathèque française.

3 L'édition de 2001 est disponible en version électronique sur le site de la FAMDT.

utilisé (logiciel documentaire ou autre système de gestion de base de données)<sup>4</sup>.

- L'interconnexion de catalogues distants permet aujourd'hui un partage planétaire des informations et constitue une révolution sociale et culturelle. La préface du guide de 2001 présentait déjà l'importance de ces changements en annonçant la mise en ligne progressive, non plus seulement des notices, mais également des contenus sonores et en dessinant la mise en place de réseaux permettant la promotion du patrimoine oral. Ce qui n'était qu'un horizon en 2001, est devenu une réalité concrète en 2014 : l'interopérabilité est un enjeu majeur qui occupe tous les spécialistes de l'information, à l'heure où se mettent en place des portails thématiques ou territoriaux, à l'échelle internationale ([Europeana](#)), nationale ([Isidore](#), [Gallica](#)) ou régionale ([Bretania](#), [Son d'Aquí...](#)), croisant une diversité de sources et de types de documents dont les archives orales. Le rôle crucial d'Internet dans la diffusion de l'information met par ailleurs au premier rang l'exigence d'accès à des contenus et non plus seulement à des notices descriptives, ce qui soulève, au passage, des questions juridiques et éthiques auxquelles la Commission Documentation a été confrontée. Les archives sonores gérées par des petites entités peuvent avoir autant d'importance que celles déposées dans les grandes institutions, pour peu qu'elles soient bien structurées et décrites.
- L'intérêt pour l'archive orale n'a jamais été aussi grand et les initiatives de collecte fleurissent sur des sujets de plus en plus variés (là où le domaine musicologique avait tenu une place de choix jusqu'à présent, notamment dans le réseau de la FAMDT). L'adoption par l'UNESCO, en 2003, de [la convention sur le patrimoine culturel immatériel](#), ratifiée par la France en 2006, a sans conteste renforcé ces démarches. Cette convention attribue un rôle déterminant aux communautés détentrices de patrimoines vivants, tant au niveau de la sauvegarde que de la transmission ou de la valorisation. Elle appelle par contrecoup la réaffirmation de règles simples mais nécessaires dans la description et la structuration des données pour que celles-ci soient accessibles et exploitables par une large communauté d'utilisateurs, permettant un retour des collections vers les populations enquêtées.

Cette nouvelle version du guide, plus resserrée que les précédentes, s'adresse à une diversité de publics : particuliers, associations, bénévoles, professionnels de la documentation, des bibliothèques ou des archives, à toutes celles et à tous ceux qui souhaitent entreprendre le traitement documentaire de leurs collections dans le but de les partager.

---

<sup>4</sup> Dans la première version du guide l'ensemble des centres de ressources utilisait le logiciel TEXTO développé par la société Chemdata qui n'existe plus aujourd'hui, d'où les intitulés de champs hermétiques comme INFINIT, DESCRIT, ENQUIT qui étaient liés à un nombre de caractères limités. Les annexes 3 - Traitement documentaire du son édité et 4 - Liste indicative de champs facultatifs - ne sont plus à jour car la liste des champs de catalogage des logiciels s'est étoffée.

La première partie présente la politique patrimoniale et documentaire de la FAMDT, notamment les principes éthiques et déontologiques qui l'inspirent, mis en regard des questions juridiques qu'ils peuvent soulever. La deuxième partie traite la question du catalogage des données (hiérarchisation des données, champs de catalogage) en s'appuyant sur les pratiques des centres de ressources adhérant à la FAMDT. La troisième partie expose les conditions nécessaires à la mise en place d'un catalogue collectif d'archives sonores inédites.

## 1. LA POLITIQUE PATRIMONIALE ET DOCUMENTAIRE DE LA FAMDT

---





## 1.1 HISTORIQUE

---

### 1985 - Naissance de la FAMDT

La Fédération des Associations de Musiques et Danses Traditionnelles est créée en 1985. Issue de la Fédération des Musiciens Routiniers et rejointe par d'autres associations "historiques", elle a pour vocation initiale l'édition de la revue *Modal*. Elle est refondée en 1989 pour coordonner et surtout développer un réseau alors embryonnaire, autour du concept de Centre de Musiques Traditionnelles (CMT) en région, forgé à partir des structures existant depuis une ou deux décennies (comme Dastum pour la Bretagne, l'UPCP-Métive pour le Poitou-Charentes ou le Conservatoire Occitan à Toulouse) ou d'associations apparues plus récemment (comme l'AMTA en Auvergne). Le concept se mue en appellation générique lors de la création d'autres centres qui se multiplient dans les années 1990 (CMT Rhône-Alpes, CMT Limousin, CMT Corse, etc.). La FAMDT conclut avec le Ministère de la Culture une charte d'objectifs autour de ces CMT. Parmi les nombreuses missions dévolues à ces centres figurent la collecte du patrimoine oral de leurs régions respectives, ainsi que son traitement documentaire et sa valorisation. Progressivement, d'autres structures ont rallié la FAMDT, déployant leurs activités dans au moins un des trois axes suivants :

- la collecte et la documentation
- le spectacle vivant
- la transmission et la formation

### 1990 - Création de la Commission Documentation de la FAMDT

Les Assises des musiques traditionnelles réunies à Paris en novembre 1989 organisent des ateliers thématiques, amorces des commissions sectorielles de la FAMDT qui se réunissent à partir de 1990. La Commission Documentation répond au besoin de réunion et de confrontation des expériences des associations travaillant autour de la collecte, de la conservation et du traitement du patrimoine oral. Les objectifs de la Commission Documentation sont alors clairement établis :

- proposer une harmonisation des systèmes de description et mettre en place un service de conseil et de coordination pour organiser une gestion informatisée des fonds documentaires à l'intention de structures qui en font la demande ;
- élaborer un programme de formation aux techniques documentaires adapté aux documents

multimédias dans le domaine du patrimoine ethnologique ;

- organiser ou co-organiser avec d'autres structures, des séminaires de réflexion sur les problèmes liés à la documentation et à la diffusion de ces fonds (collectes, techniques de conservation, problèmes juridiques et éthiques de l'accessibilité des fonds au public...).

### **1994 - Publication du "Guide d'analyse documentaire du son inédit"**

Le travail intense de la Commission Documentation et la forte implication des deux auteurs, Véronique Ginouvès et Véronique Pérennou, ont permis d'aboutir à la rédaction du **Guide d'analyse documentaire du son inédit**, publié par Modal (filiale éditoriale de la FAMDT), et l'**AFAS** (Association Française des détenteurs de documents Audiovisuels et Sonores). Le but était d'uniformiser les « bonnes » pratiques de traitement documentaire des archives sonores inédites, prioritairement dans le cercle des adhérents de la fédération, mais aussi de partager cette expérience avec d'autres acteurs du domaine en France et dans le monde. Une nouvelle édition, augmentée, paraît en 2001 à laquelle participe également Bénédicte Bonnemason<sup>5</sup>. Elle est traduite en langue espagnole en 2007<sup>6</sup> par la bibliothèque et les archives nationales de Colombie, avec le soutien de l'Institut Français d'Etudes Andines (IFEAD).

### **1999 - La FAMDT devient Pôle associé de la Bibliothèque nationale de France**

Le travail de mise en réseau et de valorisation de corpus se rapportant aux traditions orales des régions de France réalisé par la FAMDT, a vivement intéressé la Bibliothèque nationale de France qui en fait en 1999, un de ses Pôles associés. Il faut noter que la FAMDT a été le premier Pôle associé collectif, de même que le premier à traiter des fonds sonores. Les concours financiers résultant de ce partenariat ont favorisé l'établissement, entre 2000 et 2010, de près de 100 000 notices cataloguées.

### **2009 - La FAMDT est accréditée comme ONG française auprès du Comité intergouvernemental de la sauvegarde du PCI de l'UNESCO**

Le travail fédératif sur la valorisation du patrimoine oral du domaine français ainsi que la mise en œuvre, dans son réseau, de démarches actives autour de la **Convention sur le patrimoine culturel**

---

<sup>5</sup> Alors responsable de la documentation au Centre Occitan des Musiques et Danses Traditionnelles à Toulouse.

<sup>6</sup> La version traduite du guide est accessible en ligne : *Guía de análisis documental del sonido inédito*

immatériel de l'UNESCO de 2003, ont valu à la FAMDT d'être admise, en 2009, à figurer parmi les ONG françaises avec fonctions consultatives auprès du Comité intergouvernemental de sauvegarde du patrimoine culturel immatériel de l'UNESCO.

## **2011 – Mise en ligne du Portail du patrimoine oral**

Afin de renforcer la visibilité des fonds sonores décrits dans son réseau, la Commission Documentation de la FAMDT, en partenariat avec la BnF, a œuvré à la création d'un Portail du patrimoine oral, catalogue collectif d'archives sonores et audiovisuelles sur les traditions orales. Ce dernier est conçu sur une plateforme développée par PKP (Public Knowledge Project), technologies Open Source<sup>7</sup> et moissonne via le protocole OAI-PMH<sup>8</sup> les bases de données des différents centres de ressources en région.

Ce portail, ouvert à d'autres contributeurs, rassemble en 2014 les ressources de neuf centres de documentation proposant ainsi plus de 100 000 notices de documents sonores et audiovisuels :

- Agence des Musiques des Territoires d'Auvergne (AMTA)
- Centre occitan des musiques et danses traditionnelles Toulouse Midi-Pyrénées (COMDT)
- Centre Régional des Musiques Traditionnelles en Limousin (CRMTL)
- Dastum - Archives du patrimoine oral de Bretagne
- La Loure - Musiques et traditions orales de Normandie
- Maison du Patrimoine Oral - Bourgogne (MPO)
- Phonothèque de la Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme - Provence-Alpes-Côte d'Azur (MMSH)
- Músic, Musée des instruments (CIMP) - Catalogne
- UPCP-Métive/CERDO (Centre d'Études, de Recherche et de Documentation sur l'Oralité) - Poitou-Charentes-Vendée

---

<sup>7</sup> «Open source» désigne un logiciel dans lequel le code source est à la disposition du grand public, offrant des possibilités de libre redistribution et de création de travaux dérivés.

<sup>8</sup> Retrouvez plus d'informations sur le protocole OAI-PMH.

## 1.2 PRINCIPES FONDATEURS POUR LA FAMDT

---

La FAMDT mène ses activités en se fondant sur des textes internationaux :

- la Déclaration universelle des droits de l'Homme (adoptée par l'ONU en 1948),
- la convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel (adoptée par l'UNESCO en 2003),
- la convention sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles (adoptée par l'UNESCO en 2005).

Depuis le milieu des années 1980, la FAMDT participe à l'élargissement progressif de la notion de patrimoine vers la reconnaissance du patrimoine oral (ou patrimoine vivant), appelé depuis 2003, patrimoine culturel immatériel. Cette reconnaissance se traduit aujourd'hui par la mise en œuvre de politiques publiques de sauvegarde et de valorisation du patrimoine oral.

La FAMDT considère que le patrimoine oral (chant, musique, danse, conte, parole, geste...) constitue une immense richesse culturelle, linguistique et artistique. Il est un bien commun de l'humanité qui contribue au développement d'un sentiment d'identité, en mouvement, indispensable à la construction culturelle et sociale des individus et des groupes. Or cette richesse est par nature principalement immatérielle et réside dans la mémoire et les pratiques des individus. La transmission de ce patrimoine oral est fragile et doit trouver des formes diversifiées et toujours renouvelées, dans notre monde contemporain.

La FAMDT affirme que ces cultures issues de l'oralité, même si elles sont recueillies auprès d'individus, sont représentatives de la diversité de groupes qui reconnaissent en elles un patrimoine commun. Cette immense richesse doit être recueillie, sauvegardée, analysée et accessible aux générations futures. Ce travail a une importance capitale, d'un point de vue patrimonial, linguistique, artistique et scientifique. La démarche d'enquête est vecteur de lien social et contribue à la construction de l'identité culturelle des générations à venir. Car plus que les objets de collecte en soi, les relations de transmission de génération en génération ou de personne à personne sont essentielles.

La FAMDT considère que le patrimoine immatériel implique les mêmes égards et les mêmes efforts que le patrimoine matériel, mais selon des modalités qui lui sont spécifiques. Ce patrimoine oral doit être transmis et doit contribuer à la création contemporaine, sans laquelle les cultures sont vouées à l'appauvrissement. Il est ainsi appelé à être sans cesse interprété, revisité, adapté et enrichi, car la rencontre des différentes cultures est féconde et nourrit l'acte de création.

## 1.3 AXES D'ACTION : COLLECTE, SAUVEGARDE, TRANSMISSION

---

### La collecte

La FAMDT, par le biais de son réseau, assure un travail de collectage et, pour ce faire :

- prospecte, identifie et rencontre les « porteurs de mémoire » là où ils se trouvent,
- donne à ces porteurs de mémoire la possibilité de s'exprimer et de fixer leur savoir, chacun de ces témoignages résultant d'une rencontre humaine unique,
- encourage, encadre et accompagne la collecte notamment en formant les enquêteurs,
- recense et met en réseau tous les individus ou structures qui font, ont fait ou souhaitent faire un travail de collecte, pour mieux rassembler les fonds documentaires existants ou à venir,
- étend le travail de collecte, en lien avec le patrimoine oral, à tout type d'archives (photos, films, cahiers manuscrits, feuilles volantes, instruments de musique...),
- organise l'acte de collecte et la façon de conduire celle-ci.

### La sauvegarde

La FAMDT, par le biais de son réseau, mène un travail de sauvegarde, et pour ce faire :

- met tout en œuvre pour conserver sur le long terme les archives constituées par les collecteurs (notamment les archives sonores). Cela implique la mise en place de moyens qui garantissent la sécurité de la conservation (duplication intégrale des fonds en plusieurs exemplaires à conserver dans des lieux distincts et sous des formats diversifiés et appropriés, adaptation technique permanente, migration régulière sur de nouveaux supports, partenariat avec des institutions spécialisées dans la conservation à long terme),
- documente chaque fonds déposé de la manière la plus complète possible afin d'augmenter sa valeur documentaire (en lien avec les normes et standards internationaux),
- porte l'attention sur le projet de collecte et son contexte. Ces éléments, loin d'être figés, doivent être envisagés dans une démarche dynamique, avec un retour sur les populations, concourant ainsi à un enrichissement possible des fonds constitués et participant à l'idée d'une culture partagée.

## La transmission

La FAMDT, par le biais de son réseau, réalise un travail de transmission, et pour ce faire :

- met à disposition de tous, autant que possible en libre accès, les fonds déposés dans le respect des règles éthiques,
- met en avant, à partir de l'analyse, les traits singuliers des fonds de collecte pour améliorer leur consultation,
- crée, encourage, accompagne toutes les initiatives de recherche, médiation et transmission,
- crée, encourage, accompagne toutes les formes de pratiques permettant de faire vivre le patrimoine oral recueilli,
- désacralise l'objet de la collecte et encourage le dépassement de celle-ci pour permettre sa réappropriation par les générations actuelles et futures.

## 1.4 CADRE DEONTOLOGIQUE ET JURIDIQUE

---

La mise en ligne d'archives sonores soulève des questions éthiques importantes et pose de nombreuses questions juridiques. L'articulation entre les codes du droit français (civil, pénal, du patrimoine et de la propriété intellectuelle) sur la question de la diffusion des enregistrements sonores réalisés dans le cadre de collectages, en vue de la sauvegarde et de la valorisation du patrimoine immatériel, reste insuffisamment clarifiée par la jurisprudence. La FAMDT a choisi de se positionner avec prudence, pour ne pas interrompre le travail en cours, tout en suivant attentivement les évolutions jurisprudentielles comme celles du droit positif<sup>9</sup>.

### Les caractéristiques de nos collections :

Quelques exemples de types de documents sonores que nous traitons :

- interprétations d'œuvres orales ou musicales du domaine public
- témoignages ethnographiques
- informations relevant de la vie privée
- enregistrements d'œuvres de l'esprit
- émissions de radio privée et publique (ex. radio Musique du Monde)

Les contenus des enregistrements sont :

- des œuvres : chants, pièces instrumentales, contes et récits (ex. [Enquête auprès d'une chanteuse de Chazeyras](#)) ;
- des témoignages et des récits de vie (ex. [Témoignage sur les bateaux : les cachotins - lamaneux](#)) ;
- des exposés : conférences, discours (ex. [Discours d'un élu à la campagne](#)) ;
- des sons divers composant des « paysages sonores », (ex. [Paysage sonore : Travail à l'étable](#)).

---

<sup>9</sup> L'expression "droit positif" désigne l'ensemble des règles de droit effectivement en vigueur dans un Etat ou un ensemble d'Etats. Le droit positif est un droit vivant qui évolue en fonction des époques et des sociétés.

Voici quelques précisions sur les enregistrements :

<b>Dates des enregistrements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'essentiel des documents a été enregistré dans les années 1970-1980. Les documents les plus anciens datent des années 1900 et les collectes se poursuivent aujourd'hui.</li> </ul>
<b>Types d'œuvres interprétées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>la majorité des œuvres interprétées représente des œuvres de tradition orale sans auteur connu,</li> <li>une minorité représente les mélodies et chants dont les auteurs et les compositeurs sont connus ou bien des œuvres de facture littéraire dont les auteurs ne sont pas connus (chansons de composition locale...).</li> </ul>
<b>Informateurs, témoins ou personnes collectés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>interprètes / témoins / informateurs (<i>les termes varient en fonction de la nature du témoignage recueilli mais aussi du projet de collecte portée par la personne ou la structure</i>) : les personnes sont enregistrées en tant que témoins d'un patrimoine oral ; ce dont elles témoignent en matière d'œuvres de littérature orale ne relève généralement pas d'une activité professionnelle (les chanteurs, conteurs, musiciens, danseurs enregistrés sont souvent d'anciens agriculteurs ou artisans).</li> </ul>
<b>Collecteurs, enquêteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pour les collections constituées par les centres de ressources : dans la plupart des cas, ce sont les membres du personnel salarié qui ont réalisé les enregistrements dans le cadre de leurs attributions, sur du temps professionnel et avec le matériel et les supports d'enregistrement financés par leur employeur,</li> <li>pour les autres fonds : ce sont des personnes agissant pour leur propre compte ou pour celui d'associations (chaque fonds déposé fait l'objet d'un contrat de dépôt écrit).</li> </ul>
<b>Conditions d'enregistrements et relations avec les personnes enregistrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pour les périodes anciennes et encore aujourd'hui, selon les personnes ou structures qui conduisent les enquêtes, les enregistrements, réalisés à des fins culturelles et patrimoniales, ne donnent pas toujours lieu à une demande d'autorisation de diffusion formalisée par un écrit. La relation de confiance instaurée entre le collecteur et les informateurs, ainsi que la promesse d'une exploitation patrimoniale et non commerciale, font office de contrat.</li> <li>dans la majorité des collectes, aujourd'hui, un <b>contrat écrit</b> de diffusion, en bonne et due forme, est établi avec le témoin ou ses ayants droit.</li> </ul>



### **État du droit français :**

La convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel adoptée par l'UNESCO en 2003 est une avancée notable dans la reconnaissance de cette catégorie patrimoniale. En dépit de la consécration du concept, un déséquilibre demeure pour cette forme de patrimoine au regard de certains aspects juridiques.

Cette convention reconnaît l'importance et le rôle majeur des communautés dans la production, la sauvegarde, l'entretien et la recreation, de génération en génération, du patrimoine culturel immatériel. Les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus sont définis comme les premiers acteurs de la reconnaissance de leur PCI. Il leur procure un sentiment d'identité et de continuité, en contribuant ainsi à l'enrichissement de la diversité culturelle et de la créativité humaine.

La convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel, qui a été ratifiée par la loi n°2006-791 du 5 juillet 2006, ne comporte aucune disposition relative à la propriété intellectuelle, en raison de la divergence entre la notion de droit d'auteur, reconnue dans les pays de droit romain, et celle du « copyright », en usage dans les pays de *common law* (Commonwealth et Etats-Unis). Dès lors, les objectifs imposés aux États membres ne peuvent être réalisés que dans le cadre du droit interne propre à chaque pays.

La convention a le mérite de transposer dans le droit français la dimension immatérielle du patrimoine et de définir à son bénéfice un seuil de protection minimal<sup>10</sup>.

En France, la constitution, la conservation, la communication et la valorisation des archives sonores inédites sont juridiquement encadrées par les textes suivants :

- **Droit à l'accès à la culture**
  - [Article 27 de la Déclaration universelle des droits de l'Homme des Nations Unies de 1948](#)
  
- **Droit à la liberté individuelle et au respect de la vie privée**
  - [Article 3 et article 12 de la Déclaration universelle des droits de l'Homme des Nations Unies de 1948](#)
  - [Article 9 du Code civil](#)
  - [Préambule de la constitution du 27 octobre 1946](#), qui réaffirme solennellement les droits et libertés de l'Homme et du citoyen consacrés par la déclaration des droits de 1789

---

<sup>10</sup> Il faut espérer que le projet de loi Patrimoine préparé par le Ministère de la Culture et de la Communication ajustera en conséquence la définition du patrimoine donnée à l'article 1er du code du même nom.

- **Code du patrimoine**
  - **Partie législative et partie réglementaire**
- **Code de la propriété intellectuelle**
  - **Partie législative : 1<sup>ère</sup> partie : la propriété littéraire et artistique**
- **Droit de faire valoir les droits protégés**
  - **Article 15, alinéa 14 de la Convention de Berne pour la protection des œuvres littéraires et artistiques**
  - **Article 2 du Traité de l'OMPI (Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle) sur les interprétations et exécutions et les phonogrammes (WPPT)**

Le présent guide n'a pas pour vocation de proposer une analyse juridique de ces textes et des jurisprudences qui leur sont attachées. L'approfondissement du cadre éthique et juridique est possible. Il convient de se reporter aux travaux réalisés sur le sujet.

Orientations et outils :

- **L'article de Ludovic Le Draoullec**, "L'utilisation des corpus oraux à des fins culturelles : quels contrats mettre en œuvre ?" dans Bulletin de liaison des adhérents de l'AFAS, 2006
- **Le rapport Vaïsse**, publié en 2013 dans le cadre du Conseil supérieur des Archives
- **Le carnet de recherche du groupe de travail "Questions éthique et droit"**
- **L'article de Moussa Talbi**, « Les aspects juridiques de la protection du patrimoine culturel immatériel », dans L'administration du PCI en Europe, cahier du CFPCI n°1, 2014

En fonction des textes juridiques précités qui encadrent partiellement notre activité et à partir des réflexions développées par les groupes de travail et les auteurs cités ci-dessus, la FAMDT s'est donnée des règles déontologiques qui, à défaut de suppléer les lacunes du droit positif, peuvent témoigner de notre bonne volonté et de notre bonne foi.

### **Application du droit d'auteur : spécificités des collectes**

De nombreuses personnes interviennent dans la création des documents sonores qui sont conservés par nos centres de ressources. Les phonogrammes enregistrés auprès d'une même personne physique, peuvent relever de dispositions juridiques distinctes, selon ce que celle-ci dit (ou interprète) dans cet enregistrement, devant qui, où, etc.

Par ailleurs, dans la chaîne de création des documents, interviennent, outre la personne enregistrée, la personne qui enregistre (ou collecteur), l'association ou l'organisme pour lequel travaille ce collecteur, l'association ou l'organisme qui conserve le fonds (même s'il s'agit de copies des enregistrements), le rédacteur de la notice catalographique de l'enregistrement, etc.

Orientations et outils :

- Le tableau "Statut juridique des personnes intervenant dans la création des documents sonores", dans la [boîte à outils](#).

Aujourd'hui, dans une situation de collectage, il est essentiel de faire signer des contrats par tous les co-auteurs des entretiens, c'est-à-dire a minima : le responsable de la structure de conservation, le collecteur et l'informateur.

Orientations et outils :

- Des modèles de contrats sont accessibles dans la [boîte à outils](#).
- [L'article de Ludovic Le Draoullec](#), "L'utilisation des corpus oraux à des fins culturelles : quels contrats mettre en œuvre ?" dans Bulletin de liaison des adhérents de l'AFAS, 2006
- [L'article de Véronique Ginouvès et Florence Descamps](#) « Le contrat, un pacte entre le témoin et l'enquêteur... et une nécessité juridique ». *À propos d'éthique et de droit*, 28 février 2013

Dans les nombreux cas où aucun contrat n'a été signé, les personnes enquêtées savaient clairement qu'elles étaient enregistrées ; elles avaient été prévenues oralement et le matériel d'enregistrement était visible. Tacite ou oralement explicité, leur accord n'a pas alors, le plus souvent, été formalisé par un

écrit. Aujourd'hui, ces personnes sont décédées dans leur immense majorité.

Dans les cas où il a été impossible de joindre ou d'identifier leurs ayant-droits (héritiers), nous considérons qu'il vaut mieux prendre le risque de diffuser les archives collectées sans contrat plutôt que d'interdire leur diffusion dans la mesure où les questions éthiques le permettent. Nous faisons donc le choix de les mettre en ligne, tout en pratiquant le droit de retrait si l'informateur ou l'un de ses ayant-droits se déclare par écrit opposé à cette diffusion.

Il convient aux centres de ressources d'afficher sur la page d'accueil de leurs bases de données, une information explicitant le droit de retrait. Ci-dessous l'exemple de la phonothèque de la MMSH :

---

"La base de données peut reprendre des informations personnelles. Conformément à la loi n° 78-17 "Informatique et Libertés", vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données vous concernant en ligne sur ce site. Pour exercer ce droit, adressez un courriel à notre structure.

Ces collectes sont des matériaux sensibles qui portent sur la culture des différentes sociétés enregistrées au cours de recherches ethnographiques. Pour des raisons éthiques, nous vous demandons une grande vigilance sur les modifications ou les utilisations qui pourraient heurter les communautés dépositaires ou vecteurs de la littérature orale, de la musique ou des chants traditionnels, des savoirs faire, des spectacles et autres matériaux créatifs de ces archives. Merci, si vous en avez l'envie, de nous signaler vos écoutes et ré-utilisations."

---

La FAMDT donne la priorité aux règles éthiques dans le respect de la dignité des informateurs. Si la thématique de l'entretien ou les propos tenus sont susceptibles d'y porter atteinte ou de mettre en cause l'honneur de personnes évoquées dans l'entretien, nous décidons de ne pas diffuser cette enquête.

Les contenus des archives sonores en ligne doivent être déclarés à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) qui autorise ou pas leur diffusion.

Orientations et outils :

- [CNIL](#)

La FAMDT s'est fixée des règles d'action, en tentant de trouver un équilibre entre le respect d'autrui et la volonté de transmettre.

## 2. LE CATALOGAGE DES DONNEES SONORES

---



## 2.1 HIERARCHISATION DES INFORMATIONS POUR CONTEXTUALISER LES DONNEES

---

Une succession de chansons ou de mélodies dans une enquête de répertoire, une conversation ou un récit de vie, entrecoupés de chants ou de contes, un débat au cours d'une émission radiophonique où l'on peut entendre des extraits d'enregistrements musicaux collectés sur le terrain... Voilà quelques exemples de la diversité du document sonore inédit.

Or, sur des dizaines d'heures d'écoute, comment repérer rapidement la description du séchage des châtaignes ou du battage du blé, le chant de travail ou l'air à danser, le récit ou le proverbe que l'on recherche ? Chacun de ces éléments constitue une unité, appelée "item" ou "séquence"<sup>11</sup>, dont le contenu est différent du thème général et qu'il convient d'identifier et de retrouver sans avoir à parcourir l'ensemble de l'enregistrement.

Très vite, est apparu l'intérêt d'analyser ces documents à la fois dans leur globalité et dans leur spécificité. Il devient alors possible d'accéder à un item en allant de descriptions d'ensembles larges à des descriptions d'ensembles plus restreints.

Là où les pratiques des documentalistes et bibliothécaires privilégient une approche par items, non hiérarchisés entre eux, la logique de description hiérarchique est utilisée depuis longtemps par les archivistes. Aujourd'hui les **normes ISAD(G)** et **EAD** définissent les principes généraux de la description archivistique.

Orientations et outils :

- **ISAD(G)**
- **EAD :**
  - **les bonnes pratiques EAD**
  - **les Outils de la BnF**

---

<sup>11</sup> Le terme "item" est utilisé par la FAMDT, mais il peut être équivalent au terme "séquence", voir la définition à la page suivante.

Pour permettre l'exploitation d'un document sonore, il est essentiel de préciser son contexte de production. C'est ce que permet la structuration hiérarchique des données du plus au moins agrégé en fonds / corpus / enquête / séquence sonore (item)<sup>12</sup> :

- **Fonds** : Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur, personne physique ou morale (collecteur, collectionneur, association, institutions...) dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.
- **Corpus** : ce terme est à rapprocher de la "série organique" en archivistique, soit : "Division organique du fonds, identifiée par l'archiviste lors de son classement, qui constitue un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme" ; en pratique, un ensemble d'enquêtes, regroupés dans une optique précise (thématique, géographique...)<sup>13</sup>.
- **Enquête** : unité de lieu et de date de l'enquête en présence d'au moins un collecteur (enquêteur) et un informateur.
- **Séquence sonore (ou item)** : séquence d'une enquête selon le contenu (thématique, genre..) de l'enregistrement (ex : chant, parole, poésie, morceau instrumental, thème, récit sur la guerre, récit sur le travail ...)

Cette structuration paraît indispensable pour documenter et contextualiser chaque item (chant, parole, récit, poésie...) dans le contexte de l'enquête dont il est issu (le lieu, le collecteur, l'informateur...), dans le corpus thématique dont il fait partie et dans le fonds dont il est une composante (nom du dépositaire, date d'acquisition). Cela permet également de mettre en œuvre le principe déontologique qui consiste à documenter les conditions de la collecte.

Le développement d'une vue hiérarchisée des contenus mis en ligne apporte une réelle plus-value informationnelle, et n'est pas incompatible avec un mode d'accès parallèle par item, plus conforme aux pratiques habituelles de la documentation.

---

<sup>12</sup> Définitions issues du [Dictionnaire de terminologie archivistique](#), de la Direction des archives de France, 2002.

<sup>13</sup> Le classement des enquêtes par corpus n'est pas indispensable contrairement au classement objectif : item/enquête/fonds. En effet, le classement par corpus est subjectif puisqu'il dépend d'un choix du documentaliste. Ce classement apporte une plus-value qualitative, replaçant l'enquête dans un ensemble thématique ou géographique. D'ailleurs les corpus peuvent être utilisés comme porte d'accès pour la consultation. Les usages des corpus sont très différents d'un centre de ressources à un autre.

## 2.2 DESCRIPTION DOCUMENTAIRE DES DONNEES

Pour les règles de graphie, des préconisations sont écrites en italique en dessous de chacun des champs. Pour approfondir, reportez vous au maximum aux normes, listes, thésaurus et catalogues conseillés dans la [boîte à outils](#) et également au chapitre "Règles de graphie" du guide 2001.

### 1 Bloc Identification



#### NUMÉRO D'INVENTAIRE

Numéro d'inventaire attribué par l'analyste. Ce numéro unique correspond à l'entité intellectuelle analysée. C'est ce numéro qui doit être donné à la notice et au fichier sonore.

*Il est conseillé de s'appuyer sur la règle du numéro d'inventaire du Ministère de la Culture et de la Communication, décomposé en 3 éléments :*

*numéro du fonds + numéro de l'enquête par ordre d'arrivée + numéro de l'item par ordre d'arrivée*

*Ex. : 01.01.01 ; 01.02.01 ; 01.02.02*

*Il est possible d'ajouter l'année du dépôt de l'enquête. Ex. : 2014.01.01.01*

*Le numéro du fonds ou du corpus peut être précédé d'une lettre. Ex. : pour un Fonds (F01), pour un corpus (C01)*

#### IDENTIFIANT PÉRENNE

Cet identifiant permet de retrouver dans le long terme, la notice et/ou le document en ligne.

*Pour en savoir plus : [3.3 Citabilité](#)*

#### FONDS

Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

*Mentionner le fonds d'où est issu le corpus, l'enquête ou l'item que l'on traite.*



### **CORPUS**

Division organique du fonds, identifiée par l'analyste lors de son classement, qui constitue un ensemble de dossiers groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme.

*Mentionner le corpus d'où est issu l'enquête ou l'item que l'on traite.*

### **ENQUÊTE**

Unité de lieu et de date de l'enquête en présence au moins d'un collecteur (enquêteur) et d'un informateur.

*Mentionner l'enquête d'où est issu l'item que l'on traite.*

### **LIEU(X) DE CONSULTATION**

Lieu(x) de consultation du document.

*Si le document est en ligne, indiquer "en ligne"*

*Indiquer le cas échéant "le ou les nom(s) des structure(s)" où le document est consultable.*

### **LOCALISATION DE L'ORIGINAL**

Mentionner le nom de la structure qui conserve le document source.

### **COTE**

Ensemble de caractères (lettres, chiffres, signes) servant à identifier l'emplacement physique du document.

### **AUTRE(S) COTE(S)**

Autres cotes du document (ex. cote du déposant, cote du chercheur...)

### **SIGNATURE DE LA NOTICE**

Nom de l'institution qui rédige la notice. Ce champ devient très important dans le cas de catalogues collectifs.

## 2 Bloc Conditions de consultation



### DROITS

Indiquer les propriétaires des droits et le(s) personne(s) ou organisme(s) auxquels on doit s'adresser pour les droits ou les autorisations (contrats signés, en cours...)

*Champ obligatoire, Zone de texte libre, si non connu, écrire "Droits inconnus"*

### DÉPOSANT

Indiquer le nom de la personne (physique ou morale) qui a déposé le document.

*Utiliser les usages de la BnF et du VIAF<sup>14</sup> et la norme AFNOR Z44-061 et 062.*

### MODE D'OBTENTION

*Les valeurs autorisées sont :*

- collecte
- don
- prêt
- dépôt
- achat

### DATE D'ENTRÉE

*Écrire la date sous la forme année-mois-jour (aaaa-mm-jj), selon la norme ISO 8601.*

### NIVEAU DE CONSULTATION

Dans nos pratiques, les métadonnées renseignées sur la notice sont libres de droits. Donc il s'agit de renseigner le niveau de consultation du fichier sonore.

*Les usages au sein de la FAMDT sont :*

- non consultable
- consultable sur autorisation
- consultation libre

*Retrouvez la liste complète des niveaux de consultation et de réutilisation via les 11 licences déclinées par Europeana Right et Creative Commons. Pour en savoir plus : [3.5 Ouverture](#)*

### 3 Bloc Désignation



#### TYPE

Support physique du document.

*Les valeurs autorisées sont :*

- archives sonores
- archives audiovisuelles

#### NATURE

Contexte dans lequel le document a été enregistré.

*Les valeurs autorisées sont :*

- |              |                     |                 |
|--------------|---------------------|-----------------|
| • bal        | • didactique        | • rassemblement |
| • concours   | • émission de radio | • spectacle     |
| • conférence | • enquête           | • studio        |

#### GENRE

Identification du (ou des) type(s) de contenu du document.

*Les valeurs autorisées sont :*

- |                        |                         |                |
|------------------------|-------------------------|----------------|
| • morceau instrumental | • forme brève           | • théâtre      |
| • chant                | • témoignage thématique | • danse        |
| • chanson-musique      | • parole publique       | • action       |
| • conte-légende-récit  | • parole                | • objet        |
| • expression vocale    | • récit de vie          | • paysage-lieu |
| • poésie               | • paysage sonore        |                |

## 4 Bloc Contexte de création



© Neveu / ARCuP / UPCP-métive - 1983

### INTERVENANT(S)

L'acception du terme "intervenant" dans ce chapitre correspond aux mentions de responsabilité. Dans le domaine de l'oralité les intervenants sont nombreux et ne sont pas tous considérés comme des "auteurs" au sens juridique du terme.

Utiliser les usages de la **BnF** et du **VIAF** et la norme **AFNOR Z44-061** et **062**.

Si la personne veut garder l'anonymat, mentionner, le code confidentiel choisi.

**Champ obligatoire**, si non connu, écrire "inconnu".

### FONCTION(S)

Renseigner les fonctions des différents intervenants.

Les valeurs autorisées sont :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquêteur<sup>15</sup></li> <li>• Informateur<sup>16</sup></li> <li>• Interprète collectif</li> <li>• Auteur du document</li> <li>• Responsabilité secondaire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auteur personne morale</li> <li>• Participant</li> <li>• Commanditaire</li> <li>• Preneur de son</li> </ul> |
|---|--|

### DATE D'ENREGISTREMENT

Écrire la date sous la forme année-mois-jour (aaaa-mm-jj), selon la norme **ISO 8601**.

**Champ obligatoire**, si non connu, écrire "s.d."

Si seule l'année est connue, retranscrire la date sous la forme aaaa-01-01 ex. "2014-01-01"

<sup>15</sup> Le mot enquêteur est employé pour les collecteurs.

<sup>16</sup> Le mot informateur est employé pour les interprètes.

### LIEU(X) D'ENREGISTREMENT

Nom de la commune où l'enregistrement a été réalisé.

Utiliser la base de données [GeoNames](#).

**Champ obligatoire, si non connu, écrire "s.l."**

### LATITUDE

Utiliser la base de données [GeoNames](#) ou [Google Earth](#) pour trouver la latitude.

### LONGITUDE

Utiliser la base de données [GeoNames](#) ou [Google Earth](#) pour trouver la latitude.

### LANGUE(S)

Pour mentionner le nom des langues, reportez vous à la liste "[Langues et dialectes dans l'hexagone et en Corse](#)", et à la norme [ISO 639](#).

### CODE DES LANGUES

Code de la norme [ISO 639](#) de la (les) langue(s) de votre document.

### COMMENTAIRES SUR LA LANGUE

Zone de texte libre, pour préciser :

- la langue originelle (dans le cas de textes donnés en traduction) ;
- la langue de l'enquêteur quand elle est différente de celle de l'informateur ;
- la prédominance d'une langue dans l'enquête ;
- la présence d'un dialecte marginal (pour une zone où deux dialectes interfèrent) ;
- des termes très localisés, etc.

## 5 Bloc Titre



### TITRE

Il peut s'agir du titre du fonds, du corpus, de l'enquête ou de l'item, selon le niveau de hiérarchisation du document catalogué.

Ex :

- Fonds **Alain Daziron**
- Corpus **Villages de Lomagne : ethnographie, histoire locale, musiques, chants et contes**
- Enquête **Témoignage sur la vie à Saint-Sardos avant 1914**
- Item ou séquence **Pastorale languedocienne**

*Le document sonore inédit ne possède aucune indication particulière, c'est à l'analyste de définir un titre. Ce titre doit :*

- *caractériser le plus précisément possible le document,*
- *utiliser un vocabulaire uniformisé,*
- *être bref et précis,*
- *ne pas mettre des guillemets,*
- *commencer de préférence par un terme qui renvoie au type de discours (ex. Mémoire de la vie quotidienne..., Veillée..., Évocation de la vie d'autrefois..., Répertoire chanté..., Récit autobiographique..., etc.)*



## 6 Bloc Description technique



© Loukou / MMSH - 2013

### SUPPORT

Description du support et du nombre d'unités matérielles du document original.

*Les valeurs autorisées sont :*

- *bande analogique*
- *bande audionumérique*
- *cartouche*
- *cassette analogique*
- *cassette DAT (digital audio tape) : DAT120, DAT90, DAT60, DAT48, DAT30, DAT15*
- *cassette DCC (cassette compacte digitale)*
- *CD-ROM*
- *CD-AUDIO*
- *cylindre*
- *disque compact*
- *DVD (Digital Versatile Disc)*
- *fil magnétique en bobine*
- *Mini-Disc*
- *numérique*
- *rouleau*

### Caractéristiques des supports magnétiques (informations facultatives)

Pour les cassettes, le standard est l'oxyde de fer, il est conseillé d'indiquer tout autre type de support.

Pour les bandes, il peut être indiqué :

- Le nombre de pistes : pleine piste, demi piste, quart de piste, 2 pistes, 6 pistes, 8 pistes, 16 pistes, 24 pistes, 32 pistes.
- La largeur de la bande si elle est supérieure à la largeur normale (6,3 mm).
- Le retournement de bobine.

### Caractéristiques des supports audionumériques (informations facultatives)

- Les formats de fichiers pour les supports audionumériques : MP3, AIFF, WAVE.
- La fréquence d'échantillonnage : 48kHz (standard DAT) ; 44,1kHz (master CD) ; 32kHz ; 96kHz
- Le nombre de bits de quantification du signal : 8 bits, 16 bits
- La vitesse d'enregistrement : SP (lecture standard) - LP (lecture prolongée)

## **DURÉE**

*Écrire la durée du document sous la forme heures : minutes : secondes (00:00:00).*

## **QUALITÉ DU SON**

*Les valeurs autorisées sont :*

- *très bon*
- *bon*
- *moyen*
- *mauvais*

### **Type de son (informations facultatives)**

- Monophonique (mono), stéréophonique (stéréo) ou quadriphonique (quadri).

## **AUTRES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES**

*Non obligatoire, cette zone de texte libre permet de préciser des éléments techniques concernant le support ou la réalisation de l'enregistrement.*

### **Vitesse de rotation ou de défilement**

Pour les cassettes et les disques compacts, la vitesse fait partie des caractéristiques brevetées, l'information est inutile.

Pour les bandes magnétiques, il est très utile de l'indiquer : 2,4cm/s, 4,75cm/s, 9,5cm/s, 19cm/s, 38cm/s

### **Le diamètre**

On signale le diamètre de la bobine ou du disque si l'information est pertinente. Ex. : 7,62 cm

### **Caractéristiques des documents anciens précédant le microsillon**

Pour ce qui concerne les fils magnétiques, rouleaux de piano mécanique, cylindres, disques 78 tours, il est utile d'indiquer :

- La vitesse de rotation (sauf pour les rouleaux)
- La dimension du sillon (pour les cylindres et les disques)
- Le mode de gravure (pour les disques) : latérale, verticale ou combinée
- Le nom du modèle (pour les rouleaux)
- La dimension matérielle, si nécessaire

*Aucune caractéristique technique n'est standardisée.*

## **MATÉRIEL D'ACCOMPAGNEMENT**

Mentionner tous documents destinés à être utilisés en même temps que le document sonore (ex. des partitions, des fiches enregistrements ou enquêtes, des photographies, des notes ...).

*Zone de texte libre*



## 7 Bloc Analyse



### RESUMÉ

Résumé du contenu du document.

### TRANSCRIPTION

Notation intégrale ou partielle de l'enquête orale, avec éventuellement la notation des musiques des airs interprétés et des paroles des chansons.

*Zone de texte libre*

### NOMS CITÉS

Noms propres cités ou évoqués dans l'enregistrement.

*Utiliser les usages de la **BnF** et du **VIAF** et la norme AFNOR Z44-061 et 062.*

*Séparer les mots-clés par un caractère non ambigu. Il est conseillé d'utiliser la barre verticale | sans espace (**AltGr + 6** ou **shift + alt + L**).*

### PÉRIODES CITÉES

Périodes et dates citées ou évoquées dans l'enregistrement.

*Vous pouvez vous appuyer sur le **thésaurus de la MMSH**.*

*Séparer les mots-clés par un caractère non ambigu. Il est conseillé d'utiliser la barre verticale | sans espace (**AltGr + 6** ou **shift + alt + L**).*

### LIEU(X) CITÉ(S)

Lieux cités ou évoqués dans l'enregistrement. *Utiliser le portail **GeoNames***

*Séparer les mots-clés par un caractère non ambigu. Il est conseillé d'utiliser la barre verticale | sans espace (**AltGr + 6** ou **shift + alt + L**).*

### MOTS-CLÉS

Définition du contenu du document par des mots-clés thématiques permettant ainsi l'accès au document lors de la recherche. Ex.: chat|mariage|curé|étang|chapeau

*Les thésaurus en ligne : **MMSH**, **DASTUM**, **COMDT**.*

*Séparer les mots-clés par un caractère non ambigu. Il est conseillé d'utiliser la barre verticale | sans espace (**AltGr + 6** ou **shift + alt + L**).*

## 8 Bloc Relation



### CONTIENT

Renseigner le nom des corpus, des enquêtes ou des items que contient la notice traitée (selon le niveau de catalogage de celle-ci).

*Exemple :*

- une notice Fonds contient le corpus A ; le corpus B
- une notice Corpus A contient les enquêtes A1 ; A2 ; A3
- une notice Enquête A1 contient les items A11 ; A12 ; A13 ; A14

### EXPLOITATION

Publication ou édition se rapportant au document (livres, revues, disques, films, expositions, conférences...)

*Rédiger la bibliographie selon la norme ISO 690.*

### URL

URL du document sonore s'il est possible de le consulter en streaming.

### FICHER ATTACHÉ

Si votre logiciel le permet, vous pouvez accrocher des fichiers (GED<sup>17</sup>) de différentes natures à votre notice (*fichier sonore, fichier audiovisuel, image, pdf*).

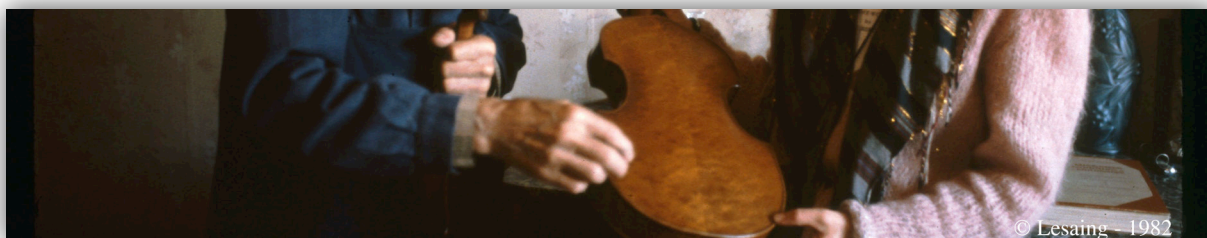
### VOIR AUSSI

Référence à d'autres documents (une notice, une exposition, un ouvrage...) pouvant compléter l'information.

*Rédiger la bibliographie selon la norme ISO 690.*

<sup>17</sup> GED est la gestion électronique des documents. Elle désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. La GED met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition (ex. la numérisation de masse de documents papiers), d'indexation, de classement, de gestion et stockage, d'accès (navigation et recherche) et de consultation des documents.

## 9 Bloc Spécialité musique - œuvre orale



### INCIPIT LITTÉRAIRE

Premières paroles d'une chanson ou d'un récitatif.

*À rédiger dans la langue et dans la graphie de référence adoptée par le centre.*

### TYPE DE FORMATION INSTRUMENTALE OU VOCALE

*Les valeurs autorisées sont :*

- *ensemble vocal*
- *ensemble instrumental*
- *ensemble vocal et instrumental*

*Le type de formation instrumentale peut être caractérisé de façon plus précise, reprenant éventuellement un terme vernaculaire. La liste proposée ici n'est pas close :*

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| • <i>bagad</i>              | • <i>fanfare</i>      |
| • <i>cobla</i>              | • <i>harmonie</i>     |
| • <i>couple de sonneurs</i> | • <i>ripataoulère</i> |
| • <i>estudiantina</i>       |                       |

### TYPE DE VOIX

*Les valeurs autorisées sont :*

- |                           |                           |   |
|---------------------------|---------------------------|---|
| • <i>chanté</i>           | • <i>monodie</i>          | • <i>parlé</i>                          |
| • <i>crié</i>             | • <i>polyphonie</i>       | • <i>récité</i>                         |
| • <i>voix de femme</i>    | • <i>unisson</i>          | • <i>sifflé</i>                         |
| • <i>voix d'homme</i>     | • <i>chant à répondre</i> | • <i>voix d'enfant</i>                  |
| • <i>voix mixtes</i>      | • <i>effet de voix</i>    | • <i>ambiance sonore en fond</i>        |
| • <i>forme musicale</i>   | • <i>fredonné</i>         | <i>(sonnerie de cloches, tondeuse,</i>  |
| • <i>chant accompagné</i> | • <i>lu</i>               | <i>bruit de clé, capuchon de stylo,</i> |
| • <i>joute</i>            |                           | <i>etc.)</i>                            |

### TIMBRE DE L'AIR

Indication du timbre. Ce terme est à employer dans l'acception des chansonniers, c'est-à-dire un air connu sur lequel des auteurs composent des chansons ou des couplets.

Ex. : « *Le Temps des cerises* », « *Petit papa Noël* », « *La Paimpolaise* »

### REFRAIN

Transcription du refrain ou de la formule refrain.

*À rédiger dans la langue et dans la graphie du document.*

### EFFECTIF DES INTERPRÈTES

Indication du nombre de chanteurs et/ou d'instrumentistes.

*Les valeurs autorisées sont :*

- |        |           |          |
|--------|-----------|----------|
| • solo | • quatuor | • septet |
| • duo  | • quintet | • chœur  |
| • trio | • sextet  |          |

### FORME DE LA CHANSON

Description morphologique de la chanson francophone.

*Utiliser les catégories poétiques déterminées par Conrad Laforte :*

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| • Chanson en laisse            | • Chanson énumérative           |
| • Chanson strophique           | • Chanson brève                 |
| • Chanson en forme de dialogue | • Chanson chantée sur un timbre |

### COUPE DE LA CHANSON

*La coupe peut être représentée de différentes façons. Pour la chanson francophone coexistent les systèmes préconisés par Conrad Laforte [LAF] et Georges Delarue et Joseph Le Floc'h [DFL]. Les abréviations utilisées sont Rime féminine = F ; Rime masculine = M ; Vers = V.*

*Il convient de faire un choix et d'utiliser toujours le même type de convention.*

Ex. : 12v:6F-6M (an) [LAF]

2v-FM-66 (an) [DFL]

## CLASSIFICATION DU CONTE OU DE LA CHANSON

Indication de la rubrique des catalogues thématiques (ex. "animaux domestiques")

*Utiliser les catalogues mentionnés dans la [boîte à outils](#)*

## CATALOGUES - TITRES

Référencement du document par le titre uniforme des catalogues officiels (chansons, contes)

*Utiliser les catalogues mentionnés dans la [boîte à outils](#)*

*Inscrire le titre suivi de l'abréviation de la source du catalogue entre crochets.*

*Ex. : L'occasion manquée [LAF]*

*Le galant intimidé par les pleurs de la belle [COI]*

## CATALOGUES - NUMÉROS

Référencement du document par le numéro de titre uniforme des catalogues officiels (chansons, contes).

*Utiliser les catalogues mentionnés dans la [boîte à outils](#)*

*Inscrire le numéro précédé de l'abréviation de la source du catalogue entre crochets. Attention à la transcription du numéro de référence, il faut ajouter les zéros nécessaires.*

*Ex. : [AT] 0049*

*[LAF] I, C-15*

## FORMULETTE D'INTRODUCTION AU CONTE

La formulette introduit le récit. Le conteur se met en voix.

*À rédiger dans la langue et dans la graphie du document.*

## FORMULETTE DE CONCLUSION DU CONTE

La formulette ferme le récit. Elle souligne l'aspect fictif du récit, rompt l'illusion et ramène l'auditoire à la réalité quotidienne.

*À rédiger dans la langue et dans la graphie du document.*

### **FORMULETTE(S) INTERNE(S) AU CONTE**

La (ou les) formulette(s) rythme(nt) le récit. C'est le refrain de l'histoire.

*À rédiger dans la langue et dans la graphie du document.*

### **TYPE DE DANSE**

Nom des danses pratiquées, citées ou évoquées dans l'enquête.

*Utiliser le thésaurus du **COMDT**, de la **MMSH**, de **DASTUM**.*

### **NOM DES INSTRUMENTS DE MUSIQUE**

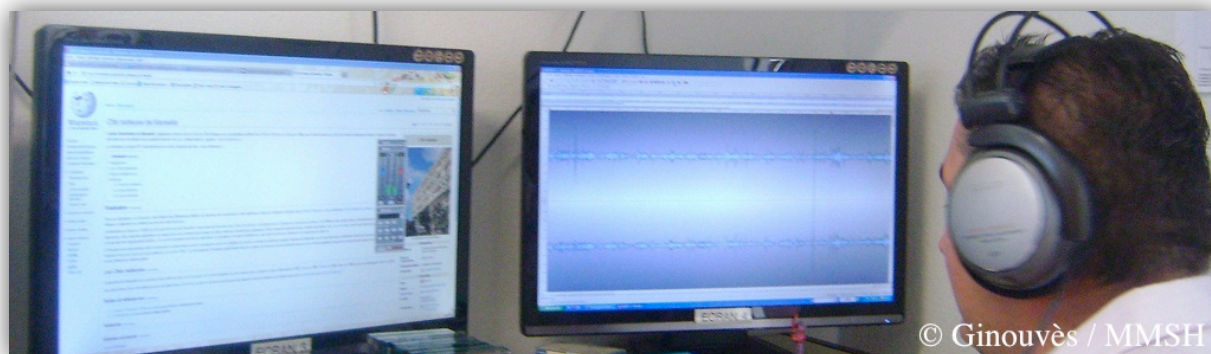
Nom des instruments joués, cités ou évoqués dans l'enquête.

*Utiliser la liste "**Instruments de musique traditionnels dans l'hexagone et en Corse**".*

### **INDICE DES INSTRUMENTS DE MUSIQUE**

Numéro issu de la **classification organologique de Sachs-Hornbostel** des instruments joués, cités ou évoqués dans l'enquête.

## 10 Bloc Catalogage d'une émission radiophonique



La majorité des fonds auxquels peut s'appliquer ce présent guide sont des archives sonores inédites. Pour les émissions radiophoniques, des champs spécifiques sont proposés dans ce bloc complémentaire. A noter que les règles juridiques des émissions radiophoniques rendent impossible la diffusion d'enregistrements provenant de Radio France. En effet c'est l'Institut national de l'audiovisuel - **INA** qui détient le dépôt légal des archives sonores et audiovisuelles. Pour des émissions réalisées avec d'autres radios, la diffusion est possible selon le contrat signé.

### LIEU(X) DE PRODUCTION

Lieu(x) de production radiophonique. Ville ou localité du siège social du producteur.

*Indiquer le nom de la commune en utilisant le portail **GeoNames**.*

*Si non connu, écrire "s.d."*

### DATE(S) DE DIFFUSION

La (ou les) date(s) de radiodiffusion.

*Ecrire la date sous la forme année-mois-jour (aaaa-mm-jj), selon la norme **ISO 8601**.*

*Si non connu, écrire "s.d."*

*Si seule l'année est connue, retranscrire la date sous la forme aaaa-01-01 ex. "2014-01-01"*

### PRODUCTEUR(S)

La (ou les) sociétés de production.

*Ex. : Radio Kreiz Breizh*



## 11 Bloc Gestion



Interne à chaque centre, ce bloc regroupe les champs permettant la gestion des fonds (non accessible en ligne) comme la gestion d'un programme de numérisation, d'une exposition, etc. Pour ce type d'archive, peuvent être indiqués par exemple :

### NIVEAU DE CATALOGAGE

Niveau de catalogage de la notice que l'on traite.

*Les valeurs autorisées sont :*

- fonds                      - corpus                      - enquête                      - item

### DATE DE NUMÉRISATION

*Ecrire la date sous la forme année-mois-jour (aaaa-mm-jj), selon la norme ISO 8601.*

### DATE DE SAISIE / DE MISE À JOUR DE LA FICHE

*Ecrire la date sous la forme année-mois-jour (aaaa-mm-jj), selon la norme ISO 8601.*

### L'encapsulation des métadonnées

Au delà de la notice descriptive dans laquelle il est nécessaire d'utiliser les métadonnées à partir des champs listés ci-dessus, il est conseillé de renseigner les fichiers sources de métadonnées. Cet encapsulage peut être réalisé via tous les logiciels de lecteur audio et vidéo (comme VLC, Lecteur Windows média, QuickTime player, iTunes, etc.).

Retrouvez la fiche sur l'encapsulation des métadonnées dans la [boîte à outils](#).



### 3. LES BONNES PRATIQUES POUR LA MISE EN PLACE D'UN CATALOGUE COLLECTIF

---



*Les centres de ressources de la FAMDT ont développé des bases de données dès les années 1980 et les ont rendu accessibles en ligne dès la fin des années 1990. Les archivistes se sont successivement adaptés aux évolutions des standards et des formats d'échange. Le guide d'analyse publié en 2001 s'intéressait à l'organisation des données et à leur convertibilité au format UNIMARC. Cette mise à jour porte sur l'utilisation du Dublin Core (DC), standard aujourd'hui employé pour l'échange des métadonnées<sup>18</sup>, et sur quelques critères fondamentaux pour permettre la connexion de différents catalogues entre eux : l'interopérabilité, la citabilité, l'accessibilité, l'ouverture et la durabilité<sup>19</sup>.*

*Le respect de ces standards et critères est une nécessité pour la mise en place d'outils de valorisation en ligne des catalogues comme les méta-portails. La FAMDT a créé ainsi le [Portail du patrimoine oral](#), en 2011. D'autres catalogues collectifs thématiques ont vu le jour comme le [Portail des Arts de la Marionnette](#). Les grandes institutions culturelles nationales et européennes ont également développé le leur ([Gallica](#), [bibliothèque numérique de la BnF](#), [Europeana](#), [la bibliothèque numérique européenne](#)) et un certain nombre de régions ne sont pas en reste, mettant en œuvre leur propre méta-portail dans lequel les archives orales trouvent place ([Bretania](#), [le Portail des cultures de Bretagne](#)).*

---

### 3.1 DUBLIN CORE, UN FORMAT D'ECHANGE

---

Pour participer à un méta-portail, les métadonnées des différents contributeurs réunis autour d'un catalogue collectif doivent être interopérables c'est-à-dire parler un langage commun. Le Dublin Core est le standard international utilisé actuellement pour permettre de faire parler entre elles des notices issues de catalogues les plus variés. En 15 champs fondamentaux, il rassemble les informations nécessaires à l'identification d'un document. Le Dublin Core a été conçu au départ pour des documents écrits. Une table de concordance<sup>20</sup> est donc nécessaire pour faire converger nos champs de catalogages, spécifiques aux documents sonores, vers ceux du Dublin Core.

---

<sup>18</sup> Les métadonnées sont les informations qui entourent un contenu, on dit aussi que ce sont "les données sur les données".

<sup>19</sup> Ces principes sont explicités dans la [Charte des bonnes pratiques pour l'édition numérique scientifique](#).

<sup>20</sup> Appelée aussi couramment « mapping » dans sa traduction anglaise.

La FAMDT propose ci-dessous, une table de concordance<sup>21</sup> des champs fondamentaux vers les zones du Dublin Core :

	Élément DC (anglais)	Élément DC (français)	Champs fondamentaux <sup>22</sup>
1	Title	Titre	Titre*
2	Creator	Créateur	Intervenant(s) Fonction(s)
3	Subject	Sujet ou mots-clés	Mots-clés Noms cités Périodes citées Lieux cités Classification du conte ou de la chanson Catalogues - Titres Catalogues - Numéros Type de danses Nom des instruments de musique
4	Description	Description	Résumé
5	Publisher	Éditeur	Nom du catalogue collectif
6	Contributor	Contributeur	Signature de la notice

<sup>21</sup> Vous pouvez aussi consulter le [mapping](#) qui a été réalisé en 2010 pour le moissonnage du Portail du patrimoine oral.

<sup>22</sup> La rubrique "Champs fondamentaux" renvoie aux champs listés dans la partie "2.2 Description documentaire des données".

7	Date	Date	Date d'enregistrement
8	Type	Type de ressource	<b>Type de document*</b> Genre du document Nature du document
9	Format	Format	Support du document Durée du document
10	Identifier	Identifiant de la ressource	URL de la notice
11	Source	Source	Numéro d'inventaire
12	Language	Langue	Langue
13	Relation	Relation	Fonds Corpus Enquête Contient
14	Coverage	Couverture	Lieu d'enregistrement
15	Rights	Droits	Droits Niveau de consultation

\* Les deux champs indispensables pour utiliser le Dublin Core sont le champ "TITRE" et "TYPE DE DOCUMENT". Au mapping, les valeurs du champ "TYPE DE DOCUMENT" doivent être uniformisées : archives sonores = sound ; archives audiovisuelles = movingImage.

*Le **Dublin Core** est un langage commun de **métadonnées** utilisé pour décrire des ressources numériques. L'usage de ce langage universel permet de croiser et partager les données autour des archives dans un objectif l'**interopérabilité** des données. Il comprend **15 éléments de description** signalétiques, analytiques et relatifs à la propriété intellectuelle.*

*Le Dublin Core fait l'objet de la **norme internationale ISO 15836** « Information et documentation - L'ensemble des éléments de métadonnées Dublin Core ». Le Dublin Core a un statut officiel au sein du W3C<sup>23</sup> et de la norme de recherche d'information **ISO 23950**.*

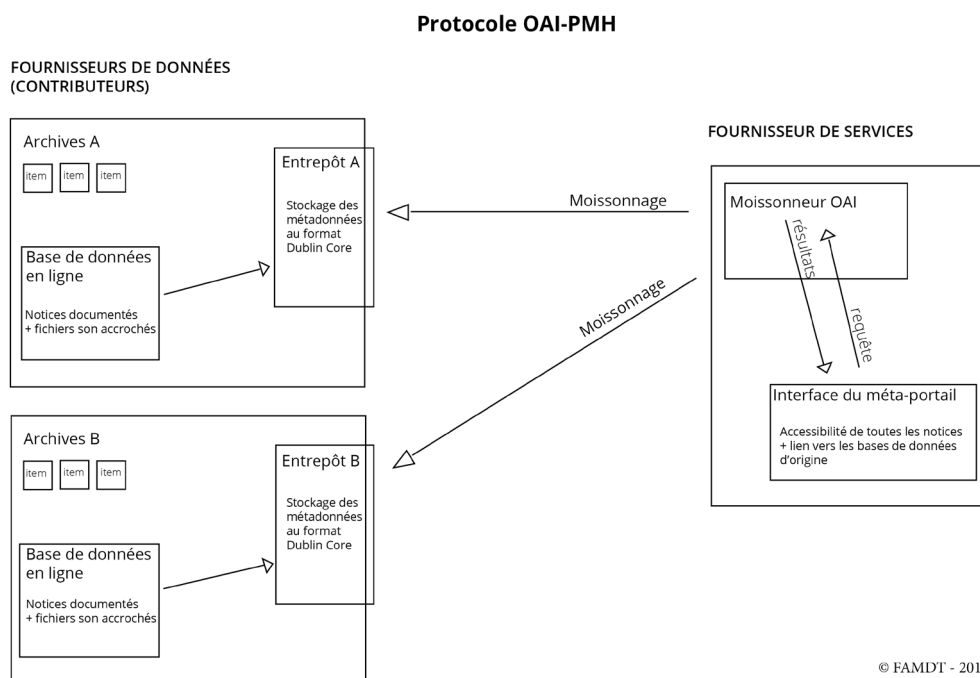
---

<sup>23</sup> W3C, le **World Wide Web Consortium** est un organisme reconnu de standardisation du web.

## 3.2 INTEROPERABILITE

L'interopérabilité est la capacité de faire parler entre eux les catalogues de données. Elle est nécessaire pour partager des données. Les méta-portails cités précédemment, rassemblent plusieurs bases de données, présentant parfois les mêmes supports (comme les documents sonores et audiovisuels du Portail du patrimoine oral) ou des supports variés (film, fichier son, image, texte).

Ce rassemblement de données est possible grâce au protocole OAI-PMH<sup>24</sup>, Open Archives Initiatives – Protocol for Metadata Harvesting, ce qui signifie "Initiative pour les archives ouvertes - protocole pour un moissonnage de métadonnées". Ce protocole permet de moissonner (ou "collecter") des catalogues de bases de données qui fournissent des métadonnées au format Dublin Core au minimum ou d'autres schémas<sup>25</sup>.



Le Portail du patrimoine oral s'appuie sur le protocole OAI-PMH.

Retrouvez le guide d'intégration de ce portail dans la [boîte à outils](#).

<sup>24</sup> Il existe d'autres systèmes d'interopérabilité en lien avec le web sémantique. À lire : [le guide d'Huma-Num](#).

<sup>25</sup> On peut citer l'EAD (Encoded Archival Description), le RDF (Resource Description Framework) ou le FRBR (Functional Requirements of Bibliographic Records).

### 3.3 CITABILITE

Dans un environnement numérique mouvant<sup>26</sup>, il convient de s'assurer de la stabilité des URL<sup>27</sup> pointant vers les notices et les documents numériques associés (films, archives sonores...), afin qu'ils soient accessibles et donc citables toujours par la même URL. Cela est d'autant plus important dans le cas du protocole OAI-PMH qui prévoit un moissonnage et une présentation asynchrone des résultats. Cette stabilité peut être assurée par le recours à un résolveur de liens. Cette solution permet de communiquer une URL pérenne, indépendamment de la localisation du document sur le serveur qui peut changer dans le temps.

Nous vous proposons quatre alternatives pour assurer la citabilité en créant des permaliens<sup>28</sup> : Uniform Resource Identifier (URI), Handle System, Digital Object Identifier (DOI), Archival Resource Key (ARK).

Orientations et outils :

- Uniform Resource Identifier (URI)
- Handle System
- Digital Object Identifier (DOI)
- Archival Resource Key (ARK)

Exemple de permalien sur le site de Gallica de la BnF :

En 1913, Ferdinand Brunot enregistre à La-Châtre, une chanson interprétée par Françoise Dupont, 65 ans, cultivatrice, intitulée : "Voilà six mois que c'était le printemps".

La chanson peut-être écoutée en ligne sur le site de Gallica et le permalien permet de la citer sur la longue durée. Si la BnF modifiait l'arborescence de son site ou même changerait complètement de système, l'adresse resterait la même.

ARK : <http://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k1280789>

<sup>26</sup> Les protocoles d'accès aux objets, tels HTTP ou FTP aussi bien que les sites d'hébergement sont sujets à modification.

<sup>27</sup> Une URL est l'adresse de la page web. Elle se décline en une chaîne de caractères, commençant par <http://www>.

<sup>28</sup> Le permalien est un lien stable, inchangeable, citable et permanent.

### 3.4 ACCESSIBILITE

---

Le catalogage et l'édition d'un document au format numérique, accessible sur le web ou amené à l'être, doit respecter des préconisations afin d'assurer son accessibilité à un large public, dans un temps le plus long possible et dans la meilleure qualité qui soit.

Voici les normes à suivre du W3C (organisme reconnu de standardisation du web) :

- une accessibilité à partir des différents terminaux d'accès au web (téléphones mobiles, tablettes, ordinateur, etc.) ;
- un affichage de manière équivalente du document numérique sur tous les navigateurs sur le Web ;
- une accessibilité des contenus à un large public d'internautes, dont les personnes atteintes d'un handicap physique, moteur ou neurophysiologique ;
- la qualité du code, à moindre coût, tout en assurant la stabilité et la simplification de sa maintenance à long terme ;
- un référencement plus efficace dans les moteurs de recherche. Les documents conformes aux standards sont non seulement indexés plus précisément dans les registres grâce à leur structure informationnelle plus logique, mais sont également plus susceptibles de répondre aux attentes des moteurs de recherche, ce qui en favorise l'accessibilité et l'évaluation au moment des prises en charge de classification ;
- assurer la pérennité des documents. Ces normes nous assurent que, quelle que soit la direction vers laquelle évolueront les technologies dans les prochaines années, les documents seront toujours interprétables par les agents utilisateurs du moment, préservant ainsi de précieuses informations pour les générations à venir.

Pour retrouver les normes d'accessibilité du W3C, accédez au site web :

[The World Wide Web Consortium](http://www.w3.org/).

Pour s'assurer que des documents Web sont conformes aux standards du W3C, il suffit de leur faire passer un **test de validation**.

L'accessibilité n'est pas toujours du ressort des gestionnaires de bases de données. Toutefois, ils doivent être vigilants et ne pas hésiter à faire remonter les préconisations aux prestataires extérieurs. Ces normes sont à prendre en compte dans la définition d'un cahier des charges pour la réalisation d'une base de données ou d'un catalogue collectif en ligne.



### 3.5 OUVERTURE

---

Les droits d'utilisation de la notice (contenant les métadonnées) et du document original peuvent être différents. La notice qui renseigne le document original se doit d'être le plus libre possible. Les centres de ressources rédacteurs du contenu des notices travaillant pour la valorisation du patrimoine, il semble logique qu'ils rendent accessibles à tous ces métadonnées sans restriction, dans le respect du cadre éthique, déontologique et juridique.

Le document original peut aussi être libre d'accès et partageable. Les droits d'utilisation sont à définir en fonction du statut juridique l'encadrant, statut spécifique par la nature et le contexte de création de ses documents et des questions éthiques (cf. "[1. 4. Le cadre déontologique et juridique](#)").

A partir du moment où l'on édite un document numérique il est impératif d'afficher clairement les droits d'utilisation et de citabilité qui lui sont attachés. La FAMDT déconseille l'usage du traditionnel "Tous droits réservés", qui n'explique rien de ce qu'il est possible de faire. Les [licences Creatives Commons](#) sont le plus souvent suffisantes pour préciser les usages juridiques. Elles peuvent être complétées par les [statuts de droits d'Europeana](#). La FAMDT incite les centres de ressources à rendre accessibles, diffusables et réutilisables ces enregistrements sonores lorsque les règles éthiques et juridiques le permettent. Chaque centre peut sélectionner ses licences en fonction du statut de ses collections ou des objectifs de son centre.

Orientations et outils :

- Liste des 13 licences au choix des statuts de droits d'Europeana, dans la [boîte à outils](#).
- [Page droits d'Europeana](#)
- [Site de Creative Commons \(CC\)](#)

### 3.6 DURABILITE

---

Une politique de valorisation d'archives sonores numérisées doit pouvoir s'appuyer autant que possible sur une démarche de continuité de conservation et d'accès :

- des contenus eux-mêmes, car on sait que le numérique n'offre en lui-même aucune garantie de conservation ;
- des métadonnées de description associées, sans lesquelles il serait impossible d'y accéder intellectuellement, par exemple un fichier son sans contexte de production devient inutilisable.

Face à la difficulté de conserver l'accès à des données numériques dans le temps, difficulté liée notamment à l'obsolescence des supports numériques ou des outils de lecture de certains formats, plusieurs institutions ont mis en place des stratégies spécifiques. Cependant, il n'existe aucune solution complètement pérenne. La durabilité des données numériques s'optimise par une addition de temps relativement courts de sauvegarde.

Si les moyens déployés par les grandes institutions sont souvent sans commune mesure avec ce que le milieu associatif est capable de mettre en œuvre, quelques bonnes pratiques peuvent constituer une base efficace :

- choix de formats de fichiers si possibles ouverts, libres, largement répandus et convertibles ;
- choix de supports stables (en prise avec les avancées technologiques) ;
- remplacement régulier des supports de conservation et, le cas échéant, conversion des fichiers dont le format est obsolète (diverses expériences montrent que de telles migrations sont nécessaires tous les cinq ans en moyenne) ;
- stockage des supports de conservation en plusieurs exemplaires et dans des lieux différents (sauvegarde interne et externe) ;
- renseignement de l'ensemble des opérations de sauvegarde (modalités, périodicité...).

Au-delà de ces quelques pratiques, il est important de faire reposer la responsabilité de la conservation des données sur une assise institutionnelle, capable de prendre en charge le coût financier et humain.

**Orientations et outils :**

- Retrouvez les préconisations de numérisation d'archives sonores dans la [boîte à outils](#).
- Un article de Véronique Ginouvès, [Archivage à long terme des données sonores de la phonothèque](#), sur Les carnets de la phonothèque, 2014.

## CONCLUSION

---



Ce guide a pour vocation d'établir une méthodologie accessible à tous (amateurs ou professionnels), à élargir le cercle des contributeurs et à ouvrir des perspectives de collaborations nouvelles pour participer à la valorisation des archives sonores inédites.

La prise en compte du patrimoine oral par les institutions s'est faite de manière plus récente que pour d'autres formes du patrimoine, qu'il soit écrit ou bâti. Aussi le milieu associatif a pris une place importante dans le collectage, l'organisation et la valorisation de ce patrimoine. De nombreuses archives sont aujourd'hui conservées dans des centres de ressources associatifs, des phonothèques universitaires, des services d'archives publiques et par des particuliers. L'enjeu est de permettre l'accessibilité la plus large à ces sources.

La FAMDT fédère des structures qui mutualisent et échangent sur leurs pratiques documentaires depuis plus de vingt ans. Par la rédaction de ce guide, elle a souhaité partager cette expérience et faire converger les initiatives d'archivage dans le sens d'une harmonisation des modes de description, appuyés sur les normes et standards internationaux.

Le rôle d'une fédération est de conseiller, soutenir, faire du réseau, se préoccuper de l'intérêt général en favorisant l'échange de bonnes pratiques. Notre posture est celle d'un soutien bienveillant en encourageant l'accompagnement des personnes et structures intéressées pour décrire et organiser leurs archives sonores. Cette parution est le résultat d'un travail collectif et réellement participatif de la Commission Documentation de la FAMDT. Elle délivre des propositions et des conseils synthétiques qui peuvent être amendés et complétés... Nous comptons sur les critiques constructives de chaque lecteur et de chaque lectrice pour parfaire cet outil, qui est le fruit d'un travail collaboratif.

Pour nous contacter, écrivez à [accueil@famdt.com](mailto:accueil@famdt.com) ou joignez nous au siège de la fédération.

## BIBLIOGRAPHIE

---



- Association des archivistes français. *Les archives audiovisuelles*. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.archivistes.org/Les-archives-audiovisuelles-2226>
- Ben Abadallah Nabil, Chawk Mohamad, *L'usage des métadonnées dans la description et la recherche des ressources pédagogiques sur le web*. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://isdm.univ-tln.fr/PDF/isdm18/16-chawk-ben-abadallah%20.pdf>
- BnF. *Guide d'interopérabilité OAI-PMH pour un référencement des documents numériques dans Gallica*. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : [http://www.bnf.fr/documents/Guide\\_oaipmh.pdf](http://www.bnf.fr/documents/Guide_oaipmh.pdf)
- BnF. *Guide d'utilisation du Dublin Core à la Bibliothèque nationale de France : Dublin Core simple et qualifié avec indications pour utiliser le profil d'application de TEL*. 2008. [Internet]. [cité 17 mars 2014]. Disponible sur : [http://bibnum.bnf.fr/oai/GuideOAI\\_2008\\_09\\_08.pdf](http://bibnum.bnf.fr/oai/GuideOAI_2008_09_08.pdf)
- Bonnemason Bénédicte, Ginouvès Véronique, Pérennou Véronique, *Guide d'analyse documentaire du son inédit, pour la mise en place de banques de données*. Modal, AFAS. 2001. [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.famdt.com/?p=1137>
- Edmondson Ray, *Philosophie et principes de l'archivistique audiovisuelle*. Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. Paris. 2004. [Internet]. [cité 18 juin 2014]. Disponible sur : <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001364/136477f.pdf>
- Gasnault Francois. "Les rapports entre la direction de la musique et les associations de musiques et danses traditionnelles : un processus de légitimation inabouti (années 1970 – années 1990)". *Politiques de la culture*. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://chmcc.hypotheses.org/428>
- Ginouvès Véronique. "En ligne : Guide pratique pour la numérisation du patrimoine culturel immatériel". *Les carnets de la phonothèque*. [Internet]. [cité 16 juill 2014]. Disponible sur : <http://phonotheque.hypotheses.org/11857>
- Ginouvès Véronique. "Archivage à long terme des données sonores de la phonothèque". *Les carnets de la phonothèque*. [Internet]. [cité 27 août 2014]. Disponible sur : <http://phonotheque.hypotheses.org/13091>
- Ministère de la Culture et de la Communication. *La numérisation en pratique*. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Politiques-ministerielles/Recherche-Enseignement-superieur-Technologies/Innovation-numerique/Numerisation-du-patrimoine-et-de-la-creation/La-numerisation-en-pratique>
- Ministère de la Culture et de la Communication, comité de pilotage numérisation. *Écrire un cahier des charges de numérisation de collections sonores, audiovisuelles et filmiques*. Bibliothèque nationale de France. 2009.
- Réseau Canadien d'information sur le patrimoine (RCIP). *Guide pratique pour la numérisation du patrimoine culturel immatériel*. [Internet]. [cité 5 mai 2014]. Disponible sur : [http://www.pro.rcip-chin.gc.ca/carrefour-du-savoir-knowledge-exchange/patrimoine\\_immateriel-intangible\\_heritage-fra.jsp](http://www.pro.rcip-chin.gc.ca/carrefour-du-savoir-knowledge-exchange/patrimoine_immateriel-intangible_heritage-fra.jsp)
- TGE Adonis. *Guide des bonnes pratiques numériques - version 2*. 2011. [Internet]. [cité 5 mai 2014]. Disponible sur : [http://www.huma-num.fr/sites/default/files/ressourcesdoc/guide\\_des\\_bonnes\\_pratiques\\_v2.pdf](http://www.huma-num.fr/sites/default/files/ressourcesdoc/guide_des_bonnes_pratiques_v2.pdf)

TGE Adonis. *Guide méthodologique pour le choix de formats numériques pérennes dans un contexte de données orales et visuelles*. 2011. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : [http://www.huma-num.fr/sites/default/files/ressourcesdoc/guide\\_formats\\_numeriques-05.pdf](http://www.huma-num.fr/sites/default/files/ressourcesdoc/guide_formats_numeriques-05.pdf)

TGE Adonis. *Le guide des bonnes pratiques numériques - Entrepôt OAI-PMH*. 2010. [Internet]. [cité 25 juin 2014]. Disponible sur : [http://www.huma-num.fr/sites/default/files/ressourcesdoc/guide\\_oai\\_.pdf](http://www.huma-num.fr/sites/default/files/ressourcesdoc/guide_oai_.pdf)

---

## QUESTIONS JURIDIQUES

---

A propos d'éthique et de droit | Diffuser les données numérique de la recherche en sciences humaines et sociales : vers un guide de bonnes pratiques. [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://ethiquedroit.hypotheses.org/>

Baude Olivier. coord. *Corpus oraux, guide des bonnes pratiques*, Paris et Orléans, Editions du CNRS et Presses Universitaires d'Orléans. 2006

Collège de l'édition scientifique numérique. *Charte des bonnes pratiques pour l'édition numérique scientifique*. Bibliothèque scientifique numérique. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.bibliothequescientifiquenumerique.fr/?Charte-des-bonnes-pratiques-pour-l>

Code civil - Article 9 | Legifrance. [Internet]. [cité 19 mars 2014]. Disponible sur : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI0000006419288&cidTexte=LEGITEXT0000006070721>

Code de la propriété intellectuelle | Legifrance. [Internet]. [cité 3 mars 2014]. Disponible sur : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT0000006069414>

Code du patrimoine | Legifrance. [Internet]. [cité 3 mars 2014]. Disponible sur : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT0000006074236>

Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789 / Constitution / Droit français / Accueil | Légifrance, le service public de l'accès au droit - Accueil. [Internet]. [cité 19 mars 2014]. Disponible sur : <http://www.legifrance.gouv.fr/Droit-francais/Constitution/Declaration-des-Droits-de-l-Homme-et-du-Citoyen-de-1789>

Déclaration universelle des droits de l'Homme : Déclaration universelle des droits de l'Homme. [Internet]. [cité 3 mars 2014]. Disponible sur : <http://www.un.org/fr/documents/udhr/>

Déclaration universelle des droits de l'Homme de 1948 / Textes et réformes / Justice. [Internet]. [cité 19 mars 2014]. Disponible sur : <http://www.textes.justice.gouv.fr/textes-fondamentaux-10086/droits-de-lhomme-et-libertes-fondamentales-10087/declaration-universelle-des-droits-de-lhomme-de-1948-11038.html>

Déclarer un fichier - CNIL - Commission nationale de l'informatique et des libertés. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.cnil.fr/vos-obligations/declarer-un-fichier/>

Descamps Florence. "Le statut juridique des archives orales : les propositions du rapport Vaïsse". *Les carnets de la phonothèque*. 2014. [Internet]. [cité 3 mars 2014]. Disponible sur : <http://phonothèque.hypotheses.org/12258>



- Descamps Florence. « L'entretien de recherche en histoire : statut juridique, contraintes et règles d'utilisation ». *Histoire@Politique* 3/ 2007 (n° 03). [Internet]. [cité 4 sept 2014]. Disponible sur : [www.cairn.info/revue-histoire-politique-2007-3-page-14.htm](http://www.cairn.info/revue-histoire-politique-2007-3-page-14.htm)
- Descamps Florence, Ginouvès Véronique. "La valorisation des archives sonores : le documentaliste, le juriste et le chercheur". *Bulletin de liaison des adhérents de l'AFAS*. 2010. [Internet]. [cité 3 mars 2014]. Disponible sur : <http://afas.revues.org/187>
- Descamps Florence, Ginouvès Véronique. "Le contrat, un pacte entre le témoin et l'enquêteur... et une nécessité juridique". *À propos d'éthique et de droit*. 2013. [Internet]. [cité 6 mars 2014]. Disponible sur : <http://ethiquedroit.hypotheses.org/516>
- Descamps Florence, Véronique Ginouvès. "Publier la parole des témoins. Exigences scientifiques et respect des données personnelles". *À propos d'éthique et de droit*. 2013. [Internet]. [cité 6 mars 2014]. Disponible sur : <http://ethiquedroit.hypotheses.org/397>
- Fellous-Sigrist Myriam. "Un nouvel article sur les questions d'éthique et de droit... et sur notre groupe de travail !". *À propos d'éthique et de droit*. 2014. [Internet]. [cité 6 mars 2014]. Disponible sur : <http://ethiquedroit.hypotheses.org/930>
- Ginouvès Véronique. "Peut-on librement diffuser la parole publique ?". *À propos d'éthique et de droit*. 2013. [Internet]. [cité 6 mars 2014]. Disponible sur : <http://ethiquedroit.hypotheses.org/811>
- Hannoun Judith. "Réunion à l'INHA – 4 juillet 2013 avec l'intervention de Gérard Wormser sur les notions d'éthique". *À propos d'éthique et de droit*. 2013. [Internet]. [cité 6 mars 2014]. Disponible sur : <http://ethiquedroit.hypotheses.org/922>
- L'administration du patrimoine culturel immatériel en Europe - Organisation, réglementation et procédures. CFPCI. 2014. [Internet]. [cité 18 avr 2014]. Disponible sur : [http://www.cfpci.fr/medias/site/Cahiers\\_du\\_CFPCI/Cahier\\_CFPCI\\_n1.pdf](http://www.cfpci.fr/medias/site/Cahiers_du_CFPCI/Cahier_CFPCI_n1.pdf)
- Les 6 Licences | Creative Commons France*. [Internet]. [cité 16 mai 2014]. Disponible sur : <http://creativecommons.fr/licences/les-6-licences/>
- Le Draoullec Ludovic. "L'utilisation des corpus oraux à des fins culturelles : quels contrats mettre en œuvre ?". *Bulletin de liaison des adhérents de l'AFAS*. 2006. [Internet]. [cité 3 mars 2014]. Disponible sur : <http://afas.revues.org/622>
- Oral History Society. *Is your oral history legal and Ethical ? : pratical steps*. [Internet]. [cité 3 mars 2014]. Disponible sur : <http://www.ohs.org.uk/ethics.php>
- Rapport-Vaïsse-sur-les-statuts-juridiques-projet-consolidé-17102013.pdf [Internet]. [cité 21 mars 2014]. Disponible sur : <http://f.hypotheses.org/wp-content/blogs.dir/12/files/2014/01/Rapport-Va%C3%AFsse-sur-les-statuts-juridiques-projet-consolid%C3%A9-17102013.pdf>
- Traités administrés par l'OMPI : Convention de Berne pour la protection des œuvres littéraires et artistiques. [Internet]. [cité 24 juin 2014]. Disponible sur : [http://www.wipo.int/treaties/fr/text.jsp?file\\_id=283699](http://www.wipo.int/treaties/fr/text.jsp?file_id=283699)
- Traités administrés par l'OMPI : Traité de l'OMPI sur les interprétations et exécutions et les phonogrammes. [Internet]. [cité 24 juin 2014]. Disponible sur : [http://www.wipo.int/treaties/fr/text.jsp?file\\_id=295580](http://www.wipo.int/treaties/fr/text.jsp?file_id=295580)
- Vincent Jean. *Droits d'auteurs et droits voisins*. Éditions Weka. Paris. 2009.

## LES REFERENTIELS

---

- BnF. *EAD : Encoded Archival Description*. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats\\_catalogage/a.f\\_ead.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage/a.f_ead.html)
- Classification organologique Sachs/Hornbostel. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.ethnomusicologie.net/eo3.htm>
- Direction des archives de France. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. 2002. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>
- Dublin Core Element Set, Version 1.1 / Définition en français. [Internet]. [cité 17 mars 2014]. Disponible sur : <https://who.rocq.inria.fr/Anne-Marie.Vercoustre/METADATA/DC-fr.1.1.html>
- GeoNames. [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.geonames.org/>
- Guide des bonnes pratiques | EAD en bibliothèque. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://bonnespratiques-ead.net/guide>
- ISAD(G) 2me édition - ISAD(G).pdf [Internet]. [cité 17 avr 2014]. Disponible sur : [http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD(G).pdf)
- ISO 15836:2003 - Information et documentation - L'ensemble des éléments de métadonnées Dublin Core. [Internet]. [cité 17 mars 2014]. Disponible sur : [http://www.iso.org/iso/fr/iso\\_catalogue/catalogue\\_ics/catalogue\\_detail\\_ics.htm?csnumber=37629](http://www.iso.org/iso/fr/iso_catalogue/catalogue_ics/catalogue_detail_ics.htm?csnumber=37629)
- ISO 639 - Codes des langues. [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : [http://www.iso.org/iso/fr/home/standards/language\\_codes.htm](http://www.iso.org/iso/fr/home/standards/language_codes.htm)
- ISO 690:2010 - Information et documentation - Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d'information. [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : [http://www.iso.org/iso/fr/catalogue\\_detail.htm?csnumber=43320](http://www.iso.org/iso/fr/catalogue_detail.htm?csnumber=43320)
- ISO 8601 - Représentation de la date et de l'heure. [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.iso.org/iso/fr/home/standards/iso8601.htm>
- Thésaurus - Centre occitan de musiques et danses traditionnelles. [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : <http://83.155.146.68/ListRecord.htm?list=table&table=5>
- Thésaurus - Dastum, Archives du patrimoine oral. [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : <http://mediatheque.dastum.net/ListRecord.htm?list=table&table=5>
- Thésaurus - Phonothèque de la MMSH. [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : <http://phonotheque.mmsh.univ-aix.fr/ListRecord.htm?list=table&table=5>
- The W3C Markup Validation Service. [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : <http://validator.w3.org/>
- VIAF. [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : <http://viaf.org/>
- World Wide Web Consortium (W3C). [Internet]. [cité 11 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.w3.org/>



## LE CATALOGAGE DE LA LITTÉRATURE ORALE

### Classification des contes

Hans-Jörg Uther. *The Types of International Folktales : A Classification and Bibliography Based on the System of Antti Aarne and Stith Thompson*. Academia Scientiarum Fennica. Coll. « Folklore Fellow's Communications, 284-286 ». Helsinki. 2004. 3 vol. :

Part I : *Animal Tales, Tales of Magic, Religious Tales, and Realistic Tales, with an Introduction*, 619 p.

Part II : *Tales of the Stupid Ogre, Anecdotes and Jokes, and Formula Tales*, 536 p.

Part III : *Appendices*, 285 p.

AARNE, Antti, THOMPSON, Stith. *The types of the folktale : a Classification and Bibliography*. 2e éd. Helsinki : Suomalainen Tiedekatemia. Academia scientiarum fennica. 1981. 588 p. extrait de : Folklore Fellow Communications, n°184.

Le catalogue a été édité sur cédérom par les Presses Universitaires de l'Indiana en 1993 [<http://www.indiana.edu>].

DELARUE Paul. *Le conte populaire français : catalogue raisonné des versions de France et des pays de langue française d'outre-mer : Canada, Louisiane, îlots français des États-Unis, Antilles françaises, Haïti, Ile Maurice, Réunion*. Tome premier [Contes merveilleux, première partie, T300 à 366]. Paris : G.P. Maisonneuve et Larose, 1976. 394 p.

DELARUE Paul, TENÈZE Marie-Louise. *Le conte populaire français : catalogue raisonné des versions de France et des pays de langue française d'outre-mer : Canada, Louisiane, îlots français des États-Unis, Antilles françaises, Haïti, Ile Maurice, Réunion*. Tome deuxième [Contes merveilleux, deuxième partie, T400 à 736A]. Paris : G.P. Maisonneuve et Larose, 1976. 731 p.

TENÈZE Marie-Louise. *Le conte populaire français : catalogue raisonné des versions de France et des pays de langue française d'outre-mer : Canada, Louisiane, îlots français des États-Unis, Antilles françaises, Haïti, Ile Maurice, Réunion*. Tome troisième [Contes d'animaux, T1 à 299]. Paris : G.P. Maisonneuve et Larose, 1976. 731 p.

TENÈZE Marie-Louise. *Le conte populaire français : catalogue raisonné des versions de France et des pays de langue française d'outre-mer : Canada, Louisiane, îlots français des États-Unis, Antilles françaises, Haïti, Ile Maurice, Réunion*. Tome quatrième [Contes religieux, T750 à 849]. Paris : G.P. Maisonneuve et Larose, 1985. 313 p.

Les quatre tomes ont été réédités en 1997 en un seul volume chez Maisonneuve et Larose [ISBN 2-7068-1277-X].

DELARUE Paul, TENÈZE Marie-Louise, BRU Josiane (collab.). *Le conte populaire français : catalogue raisonné des versions de France et des pays de langue française d'outre-mer : contes-nouvelles*. Paris. Éditions du CTHS. 2000. 229 p. (Références de l'ethnologie)

### Classification de la chanson francophone

COIRAULT Patrice. *Répertoire des chansons françaises de tradition orale : Tome 1 : La poésie et l'amour*. Paris : Bibliothèque nationale de France, 1996. 566 p.

COIRAULT Patrice. *Répertoire des chansons françaises de tradition orale : Tome 2 : La vie sociale et militaire*. Paris : Bibliothèque nationale de France, 2000. 635 p.

COIRAULT Patrice : *Répertoire des chansons françaises de tradition orale*. Tome 3 : *Religion, crimes, divertissements*. Ouvrage complété et révisé par Georges Delarue et Simone Wallon. Paris. Bibliothèque nationale de France 2006. 342 p.

LAFORTE, Conrad. *Poétiques de la chanson traditionnelle française*. Québec : Les Presses de l'Université Laval, 1976. IX + 161p. (Les archives de folklore, 17).

LAFORTE, Conrad. *Le catalogue de la chanson folklorique française* Québec : Les Presses de l'Université Laval :

*Tome 1 Chansons en laisse*. 1977. CXI + 561 p. (Les archives de folklore, 18)

*Tome 2 Chansons strophiques*. 1981 XIV + 841 p. (Les archives de folklore, 20)

*Tome 3 Chansons en forme de dialogue*. 1982. XV + 144 p. (Les archives de folklore, 21)

*Tome 4 Chansons énumératives*. 1979. XIV + 295 p. (Les archives de folklore, 19)

*Tome 5 Chansons brèves (les enfantines)*. 1987. XXX + 1017 p. (Les archives de folklore, 22)

*Tome 6 Chansons sur /es timbres*. 1983. XVII + 649 p. (Les archives de folklore, 23)

MALRIEU Patrick. *Catalogue de la chanson populaire de tradition orale en langue bretonne*. Thèse de doctorat d'Études Celtiques. Université de Haute-Bretagne Rennes 2. 1998. Édition en cours.

---

## SITES INTERNET RESSOURCES

---

BnF - Pour les professionnels. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.bnf.fr/fr/professionnels.html>

Bulletin de liaison des adhérents de l'AFAS. [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://afas.revues.org/>

FAMDT : Fédération des Associations de Musiques et Danses Traditionnelles. [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.famdt.com/>

Les carnets de la phonotheque | A propos d'archives sonores et audiovisuelles. [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://phonotheque.hypotheses.org/>

La Cinémathèque française. [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.cinematheque.fr/>

---

## LES CATALOGUES EN LIGNE

---

AMTA - Catalogue en ligne - auvergne.patrimoine-oral.org [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://patrimoine-oral.org/dyn/portal/index.seam?page=home&fonds=3>

Bretania - Le portail des cultures de Bretagne. [Internet]. [cité 17 juin 2014]. Disponible sur : <http://www.bretania.fr/EXPLOITATION/Default/portail-des-cultures-de-bretagne.aspx>

- COMDT - Catalogue en ligne. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://83.155.146.68/>
- CRMTL - Catalogue en ligne limousin.patrimoine-oral.org [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://patrimoine-oral.org/dyn/portal/index.seam?page=home&fonds=4>
- Dastum - Catalogue en ligne - Archives du patrimoine oral. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://mediatheque.dastum.net/>
- Europeana - Homepage. [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://pro.europeana.eu/web/europeana-sounds>
- Gallica, Bibliothèque numérique de la BnF. [Internet]. [cité 17 juin 2014]. Disponible sur : <http://gallica.bnf.fr/html/enregistrements-sonores/fonds-sonores>
- ISIDORE - Accès aux données et services numériques de SHS. [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.rechercheisidore.fr/>
- La Loure - Catalogue en ligne - normandie.patrimoine-oral.org [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://patrimoine-oral.org/dyn/portal/index.seam?page=home&fonds=2>
- MMSH Phonothèque - Catalogue en ligne. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://phonothèque.mmsh.huma-num.fr/>
- MPO - Catalogue en ligne - bourgogne.patrimoine-oral.org [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://patrimoine-oral.org/dyn/portal/index.seam?page=home&fonds=1>
- MúSIC - Catalogue en ligne. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : [http://www.music-ceret.com/consulter\\_fonds.php](http://www.music-ceret.com/consulter_fonds.php)
- Portail des Arts de la Marionnette. [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.artsdelamarionnette.eu/app/photopro.sk/marionnettes/?>
- Portail du patrimoine oral. [Internet]. [cité 17 juin 2014]. Disponible sur : <http://portaildupatrimoineoral.org/index.php/index>
- Son d'aquí, le site du Patrimoine Culturel Immatériel occitan en Région Aquitaine - BnsA et InÓc Aquitaine [Internet]. [cité 10 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.sondaqui.com/>
- UPCP-métive / CERDO - Catalogue en ligne. [Internet]. [cité 17 juill 2014]. Disponible sur : <http://www.cerdo.fr/>

---

## GLOSSAIRE

---

Retrouvez le [glossaire](#) du guide d'analyse documentaire du son inédit, 2001.

# BOÎTE À OUTILS

---



## CADRE JURIDIQUE

---

### TEXTES DU DROIT POSITIF FRANÇAIS

---

- **Droit à l'accès à la culture**
  - Article 27 de la Déclaration universelle des droits de l'Homme des Nations Unies de 1948
  
- **Droit à la liberté individuelle et au respect de la vie privée**
  - Article 3 et article 12 de la Déclaration universelle des droits de l'Homme des Nations Unies de 1948
  
  - Article 9 du Code civil
  
  - Préambule de la constitution du 27 octobre 1946, qui réaffirme solennellement les droits et libertés de l'Homme et du citoyen consacrés par la déclaration des droits de 1789
  
- **Code du patrimoine**
  - Partie législative et partie réglementaire
  
- **Code de la propriété intellectuelle**
  - Partie législative : 1<sup>ère</sup> partie : la propriété littéraire et artistique
  
- **Droit de faire valoir les droits protégés**
  - Article 15, alinéa 14 de la Convention de Berne pour la protection des œuvres littéraires et artistiques (version consolidé le 28 septembre 1979)
  
  - Article 2 du Traité de l'OMPI (Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle) sur les interprétations et exécutions et les phonogrammes (WPPT) (adopté le 20 décembre 1996)

## STATUT JURIDIQUE DES PERSONNES INTERVENANT DANS LA CREATION DES DOCUMENTS SONORES

Intervenants	Statut juridique et protection
<p><b>Personne enregistrée (cas n°1)</b></p> <p>Le témoin livre un témoignage ethnographique ou historique en répondant aux questions du collecteur.</p> <p>Généralement appelée témoin ou informateur.</p>	<p><b>Simple participant</b></p> <p>La participation du témoin ne répond pas à la définition d'une œuvre de l'esprit. Le témoin est donc considéré comme simple participant, sa participation n'est pas protégée par le droit d'auteur.</p> <p><u>Sources/interprétation de la loi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descamps, F., 2007, p. 2.</li> <li>- Baude, O., 2006, p. 99.</li> </ul> <p><u>Protection :</u> Code civil : Droits de la personnalité, article 9 ; loi du 6 janvier 1978 sur la protection des données personnelles</p>
<p><b>Personne enregistrée (cas n°2)</b></p> <p>Le témoin livre un récit de vie (ex. son apprentissage musical, comment il a appris les contes).</p> <p>Généralement appelée témoin ou informateur.</p>	<p><b>Simple participant</b></p> <p>Témoin qui raconte des événements d'ordre général mais en parlant à la première personne. Les données sont rarement d'un registre totalement privé.</p> <p>La participation du témoin ne répond pas à la définition d'une œuvre de l'esprit. Le témoin est donc considéré comme simple participant, sa participation n'est pas protégée par le droit d'auteur.</p> <p><u>Protection :</u> Code civil : Droits de la personnalité, article 9 ; loi du 6 janvier 1978 sur la protection des données personnelles</p>
<p><b>Personne enregistrée (cas n°3)</b></p> <p>Le témoin qui, par la qualité de son témoignage et la « forme originale » qu'il donne à son récit ou son histoire peut être considéré comme auteur d'une œuvre de l'esprit.</p>	<p><b>Auteur</b></p> <p>Cela correspond notamment à ce que F. Descamps a défini comme « entretien de recherche » et qui constituerait une œuvre de l'esprit du moment que sont manifestes les</p>



<p>Généralement appelée témoin ou informateur.</p>	<p>« critères de conception de l’entretien, de travail de préparation, de valeur ajoutée, de cadrage, de définition des choix scientifiques et méthodologiques, de conduite d’entretien, de composition, de formulation et d’expression ». On notera par ailleurs que cette définition s’applique aussi bien à l’informateur qu’au collecteur.</p> <p><u>Sources/interprétation de la loi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Draoullec, L., 2006.</li> <li>- Descamps, F., 2007.</li> </ul> <p><u>Protection :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code de la propriété intellectuelle : droit d’auteur</li> <li>- Code civil : Droits de la personnalité, article 9 ; loi du 6 janvier 1978 sur la protection des données personnelles</li> </ul>
<p><b>Personne enregistrée (cas n°4)</b></p> <p>Le musicien, le conteur, le chanteur, le danseur.</p> <p>Généralement appelée témoin, informateur ou interprète.</p>	<p><b>Artiste-interprète</b></p> <p>Personne qui interprète une œuvre de l’esprit.</p> <p><u>Protection :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code de la propriété intellectuelle : Droit voisin du droit d’auteur</li> </ul>
<p><b>Personne enregistrée (cas n°5)</b></p> <p>Le musicien, le conteur, le chanteur, compose ses créations.</p>	<p><b>Auteur - compositeur - interprète</b></p> <p>Personne qui interprète une de ses compositions.</p> <p><u>Protection :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit d'auteur, article L 111-1 du code de la propriété intellectuelle</li> </ul>
<p><b>Personne qui enregistre, auteur de l’enregistrement</b></p> <p>Appelée collecteur ou enquêteur, c’est la personne qui réalise le collectage : elle est à l’initiative de la séance d’enregistrement ;</p>	<p><b>Producteur de phonogramme ou de vidéogramme</b></p> <p>Il est défini « comme la personne physique ou morale, qui a l’initiative et la responsabilité de la première fixation d’une séquence de sons (ou d’images sonorisées) »</p>

<p>c'est elle qui pose les questions et très souvent enregistre les propos ou l'interprétation.</p> <p>il peut s'agir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un employé salarié ou bénévole d'une association à vocation culturelle</li> <li>- d'une personne qui a mené une campagne d'enregistrement pour son propre compte</li> </ul>	<p><u>Protection :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code de la propriété intellectuelle : Droit d'auteur</li> </ul> <p>il peut également être considéré comme <b>Auteur</b></p> <p>en tant que co-auteur de l'entretien dans le cas où il mène un entretien semi-directif ; il est considéré comme auteur s'il peut faire état « d'un travail créatif de clarification et structuration des questions » (Baude, O.)</p> <p><u>Sources/interprétation de la loi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baude, O., 2006, p. 99.</li> <li>- Le Draoullec, L., 2006, p. 3.</li> <li>- Descamps, F., 2007.</li> </ul>
<p><b>Association ou organisme pour laquelle travaille le collecteur</b></p> <p>Personne morale qui finance les enregistrements</p>	<p><b>Producteur de phonogramme ou de vidéogramme</b></p> <p><u>Protection :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code de la propriété intellectuelle : Droit d'auteur</li> </ul>
<p><b>Conférencier</b></p> <p>Auteur d'une allocution, d'un sermon ou autres œuvres de même nature</p>	<p><b>Auteur</b></p> <p>« Une conférence, même non précédée d'un écrit, est une œuvre protégée sauf à ce que son contenu soit dénué de toute empreinte de la personnalité de l'intervenant ». [Vincent, J., p. 18]</p> <p><u>Sources/interprétation de la loi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vincent, J., 2009, p. 18</li> <li>- Descamps, F., 2007, p. 2</li> </ul> <p><u>Protection :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code de la propriété intellectuelle : Droit d'auteur</li> </ul>
<p><b>Technicien du son ou personne qui enregistre</b></p>	<p>L'exécutant matériel n'est pas considéré comme un auteur.</p> <p><u>Pas de protection</u></p>



---

## LICENCES DES STATUTS DE DROITS D'EUROPEANA

---

### 1. Domaine public

Tout le contenu qui est dans le domaine public doit être étiqueté en conséquence. Les œuvres qui sont étiquetées comme étant dans le domaine public peuvent être utilisées par tous sans aucune restriction.

### 2. Droit d'auteur - non réutilisation commerciale (OOC-NC)

Ces déclarations de droits sont destinées aux représentations numériques des objets du domaine public qui ont été numérisés dans un partenariat Public-Privé où les partenaires se sont mis d'accord sur des limitations raisonnables pour limiter ou décourager des réutilisations commerciales.

### 3. Communes Créatives CC0 1.0 - Dévouement au Domaine public universel

Si un détenteur de droits veut renoncer à tous les droits d'un objet numérique, il peut appliquer une renonciation CC0 aux œuvres en question. En appliquant cette renonciation, tous les droits du contenu sont libres et les œuvres peuvent être réutilisées sans aucune restriction. CC0 peut être appliqué seulement avec l'autorité du détenteur de droits.

### 4. Communes Créatives - Attribution (BY)

Le titulaire des droits autorise toute exploitation de l'œuvre, y compris à des fins commerciales, ainsi que la création d'œuvres dérivées, dont la distribution est également autorisée sans restriction, à condition de l'attribuer à son auteur en citant son nom. Cette licence est recommandée pour la diffusion et l'utilisation maximale des œuvres.

### 5. Communes Créatives - Attribution - Partage dans les mêmes conditions (BY SA)

Le titulaire des droits autorise toute utilisation de l'œuvre originale (y compris à des fins commerciales) ainsi que la création d'œuvres dérivées, à condition qu'elles soient distribuées sous une licence identique à celle qui régit l'œuvre originale. Cette licence est souvent comparée aux licences « copyleft » des logiciels libres. C'est la licence utilisée par Wikipedia.

### 6. Communes Créatives - Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification (BY NC ND)

Le titulaire des droits autorise l'utilisation de l'œuvre originale à des fins non commerciales, mais n'autorise pas la création d'œuvres dérivées et impose de mentionner le crédit.

### 7. Communes Créatives - Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale (BY NC)

Le titulaire des droits autorise l'exploitation de l'œuvre, ainsi que la création d'œuvres dérivées, à condition qu'il ne s'agisse pas d'une utilisation commerciale (les utilisations commerciales restant

soumises à son autorisation).

### **8. Communes Créatives - Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les mêmes conditions (BY NC SA)**

Le titulaire des droits autorise l'exploitation de l'œuvre originale à des fins non commerciales, ainsi que la création d'œuvres dérivées, à condition qu'elles soient distribuées sous une licence identique à celle qui régit l'œuvre originale.

### **9. Communes Créatives - Attribution - Pas d'utilisation commerciale - Pas de modification (BY-NC-ND)**

Cette licence permet seulement de télécharger les œuvres et de les partager avec d'autres à condition de les attribuer à son auteur en citant son nom, mais elles ne peuvent être modifiées en aucune façon, ni être utilisées commercialement.

### **10 Accès libre - aucune réutilisation**

Cette déclaration de droits est applicable quand les utilisateurs ont libre accès, direct et complet à l'objet numérisé sur le site Web du fournisseur de données. Mais l'objet numérisé ne peut être réutilisé.

### **11. Accès payant - aucune réutilisation**

Cette déclaration de droits est applicable quand les utilisateurs doivent payer aux fournisseurs de données pour obtenir l'accès au travail numérisé sur le site Web du fournisseur de données. Ceci peut être le cas si seulement une prévisualisation est accessible par le portail du fournisseur de données et l'enregistrement et le paiement sont exigés pour obtenir l'accès à l'objet numérisé lui-même. Dans ce cas, aucune réutilisation de l'objet numérisé n'est autorisée.

### **12. Œuvre orpheline**

Cette déclaration peut être appliquée aux objets qui ont été identifiés comme des œuvres orphelines dans le pays de première publication et conformément aux exigences de la loi nationale mettant en œuvre la Directive 2012/28/EU du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 sur les certaines utilisations permises d'œuvres orphelines.

### **13. Inconnu**

La déclaration de droits inconnus peut être appliquée aux objets pour lesquels le fournisseur de données n'a pas d'informations conclusives se rapportant au statut de droits de l'objet numérique. Ceci est destiné aux objets où une recherche diligente n'a pas eu lieu (et qu'en conséquence on ne peut pas étiqueter comme une œuvre orpheline).

## EXEMPLES DE CONTRATS AU SEIN DE LA FAMDT

### CONTRAT DE DEPOT ET DE CESSIION DE DROIT

utilisé à la Maison du patrimoine oral

Entre :

***Le collecteur,***

Mme, M.:

domicilié(e) à

d'une part,

Et

***L'organisme dépositaire :*** Association Maison du patrimoine Oral

domiciliée à **Anost**

d'autre part,

**Etant préalablement rappelé** que dans un but de clarté et de synthèse de toutes les autorisations déjà établies et à venir, le présent contrat regroupe l'ensemble des autorisations données par le collecteur concernant l'exploitation de ses enregistrements,

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

#### ARTICLE 1 – OBJET DE L'AUTORISATION –

Le collecteur déclare déposer à l'organisme dépositaire les enregistrements suivants (ainsi que tous les documents d'accompagnement) réalisés par lui ou au titre de la personne morale qu'il représente :

Titre	Lieu	Date	Type de support

Dans les conditions ci-dessous énoncées, le collecteur autorise l'organisme dépositaire à utiliser, à titre gracieux, ses enregistrements.

#### ARTICLE 2 – AUTORISATION DE L'INFORMATEUR –

Veuillez cocher l'option qui s'applique :

☐ le collecteur garantit à l'organisme dépositaire qu'il a obtenu de l'informateur (toute personne qui intervient sur les enregistrements sonores) une cession de ses droits ou une autorisation d'utilisation qui couvre **au minimum** toutes les utilisations choisies par le collecteur dans les articles 3 et suivants, et pour une même durée. C'est ainsi qu'il cède à l'organisme dépositaire, par le présent contrat, les droits de l'informateur à titre non-exclusif, pour toute utilisation non commerciale des enregistrements (utilisations uniquement à vocation culturelle ou scientifique).

Cette cession par le collecteur engage ses héritiers, ayants droits et représentants. Elle s'applique en tout lieu et pour toute la durée des droits de propriété littéraire et artistique prévue par les législations tant françaises qu'étrangères et les conventions internationales actuelles ou futures sur la propriété intellectuelle, soit :

- 70 ans à compter du décès du dernier auteur si l'informateur est auteur

- 50 ans à compter de la première fixation de l'enregistrement s'il est artiste interprète

☐ le collecteur reconnaît ne pas avoir négocié les droits de l'informateur avec lui, mais inscrit ci-dessous tout renseignement utile qui permettra à l'organisme dépositaire de retrouver l'informateur :

.....  
 .....

### ARTICLE 3 – NATURE DE L'AUTORISATION –

#### **Droit de reproduction et droit de représentation**

Le collecteur est titulaire d'un droit d'auteur sur ces enregistrements, car ils constituent, par des choix tant scientifiques, qu'esthétiques ou techniques dans la prise de son, une œuvre à part entière.

Ainsi, en vertu de la loi du 11 mars 1957, le collecteur jouit sur son œuvre d'un droit de propriété intellectuelle, constitué de deux attributs : un attribut moral (qui lui confère un droit au respect de son nom, de sa qualité et de son œuvre), et un attribut patrimonial, qui lui permet d'autoriser la reproduction et la représentation de son œuvre.

S'il est responsable de la première fixation de la séquence de son, le collecteur peut également être titulaire d'un droit voisin du droit d'auteur, en tant que « producteur de phonogramme » tel que le décrit la loi du 3 juillet 1985 sur les droits voisins.

La présente autorisation concerne donc deux droits du collecteur : le droit d'auteur (article L 111-1 du Code de la propriété intellectuelle) et le droit de producteur de phonogramme (article L 213-1).

En l'espèce, et sous réserve de la titularité des droits à son employeur, le collecteur autorise :

☐ La **reproduction** non-exclusive de ses enregistrements ; pour les besoins de l'activité de conservation des fonds et aux fins des strictes représentations ci-après définies ; en tout ou partie, par mémoire informatique stockée sous format numérique, sur des supports électroniques, amovibles ou non amovibles, actuels ou futurs (exemples : de type magnétique, magnéto-optique, optique, etc.)

☐ La **représentation** non-exclusive de ses enregistrements par voie de communication au public par les différents vecteurs ci-après définis par le collecteur.

#### **Description des utilisations (nature de la représentation)**

**Information :** Le collecteur définit les utilisations qu'il entend donner à ses enregistrements. Sachant que d'autres ayants droits (comme l'informateur) entrent en compte dans la gestion de ces enregistrements, il ne sera retenu que les utilisations respectant l'ensemble des ayants droits.

### ***Dans les locaux du dépositaire des fonds sonores***

Le collecteur décide que les enregistrements seront accessibles de la manière suivante :

- consultation publique des enregistrements en salle de consultation de l'organisme dépositaire
- prêt des enregistrements ou copie d'extraits à des fins non commerciales et après signature d'un formulaire précisant le cadre de l'utilisation.
- diffusion publique des enregistrements lors de manifestations culturelles ou scientifiques organisées sous la responsabilité directe de l'organisme dépositaire : séance pédagogique, expositions, conférences, spectacle, site Internet.

### ***Dans un réseau des structures partenaires***

On entend par « réseau de structures partenaires » des organismes d'archive ou de documentation ayant conventionné avec la Maison du patrimoine oral pour aider à la conservation et/ou à la mise en consultation des enregistrements. Ces structures (Archives Départementales, médiathèques, Bibliothèque nationale de France...) s'engagent à respecter les droits et la déontologie attachés aux enregistrements qui leur sont confiés.

- ☐ Le collecteur autorise que les enregistrements soient en accès dans ce réseau de partenaires
- ☐ Ne l'autorise pas
- ☐ Le collecteur exige de donner une nouvelle autorisation pour chaque nouvel organisme entrant dans le réseau de partenaires originel.

Pour ce réseau, le collecteur détermine l'accès suivant (cochez une case) :

- ☐ Consultation libre, copie libre
- ☐ Consultation libre, copie interdite

### ***Autres utilisations***

Toute autre utilisation non visée au présent article est exclue du domaine de cette autorisation et doit être autorisée préalablement par tous les titulaires de droits. Ainsi, il ne sera fait aucune exploitation commerciale des enregistrements par l'organisme dépositaire.

L'organisme dépositaire s'engage à respecter et faire figurer les mentions légales obligatoires pour chaque utilisation des enregistrements en respect du droit de paternité.

## **ARTICLE 5 – EXCLUSIVITE –**

Le collecteur garantit à l'organisme dépositaire ne pas faire l'objet d'un contrat d'exclusivité interdisant la présente autorisation.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Le collecteur

Pour l'association Maison du patrimoine oral  
(Nom, Prénom)

en deux exemplaires originaux.

## CONTRAT POUR L'UTILISATION D'ENREGISTREMENTS SONORES INEDITS

à la Maison du Patrimoine Oral

Entre :

*L'informateur,*

Mme, M. et ses ayants droits : .....

domicilié(e) à .....

d'une part,

Et

*Le collecteur,*

Mme, M. : .....

domicilié(e) à .....

d'autre part

### Objet du contrat :

Dans le cadre de : .....

Programme de collectage : .....

Action(s) de valorisation : .....

L'informateur cède au collecteur, mais uniquement pour toute utilisation non commerciale, l'intégralité de ses droits patrimoniaux :

- droit de reproduction pour le(s) enregistrement(s)
- droit de représentation pour le(s) enregistrement(s) par voie de communication au public (expositions, veillées, conférences, rencontres, interventions pédagogiques, base de données internet...).

Pour le(s) enregistrement(s) suivant(s) (sujet, lieu, date) :

.....

Ces enregistrements seront déposés par le collecteur à l'association pour la sauvegarde du patrimoine oral « Maison du Patrimoine Oral » domiciliée à Anost afin d'assurer la conservation, la consultation par l'intégration des enregistrements au fonds d'archives sonores de l'organisme.

Pour chaque nouvelle diffusion culturelle ou scientifique, le collecteur ou l'organisme dépositaire prendront toutes les mesures possibles pour prévenir l'informateur. Le collecteur ou l'organisme s'engage à faire respecter les mentions légales obligatoires pour chaque utilisation (mention du nom).

Toute utilisation commerciale devra faire l'objet d'un nouveau contrat avec l'informateur, qui devra être obligatoirement contacté par le collecteur ou l'organisme dépositaire.

Fait en deux exemplaires, à ....., le .....

L'informateur

Le collecteur

## OUTILS DE CATALOGAGE

### CATALOGUES

Les œuvres de littérature orale (chanson, conte) sont par nature mouvantes, de par leur transmission à travers le temps et l'espace géographique. Le recours aux catalogues de référence est donc primordial quand on a en charge le traitement documentaire des archives sonores. Il permet en effet de rapprocher entre elles et comparer des versions appartenant au même type, même quand celles-ci affectent des tournures variées (ainsi de chansons qui ont des incipits différents et/ou des refrains spécifiques, mais qui partagent une même trame narrative dans les couplets et une coupe identique qui permet de les rattacher à un seul et même type). Ce faisant, le renseignement des champs catalogues ouvre la possibilité d'appréhender l'œuvre dans son aire de dispersion (qui couvre souvent le monde francophone et parfois bien au-delà !) et de mieux comprendre les ressorts et l'originalité de la tradition orale.

Les principaux catalogues utiles dans notre domaine sont cités ci-après. Malheureusement à l'heure actuelle, aucun de ces catalogues n'est accessible en ligne.

*Attention à l'usage de ces catalogues ! Se fonder sur un motif ou un titre est souvent trompeur. En l'absence d'une connaissance précise du conte-type ou de la chanson-type correspondant, il est préférable de ne pas attribuer de numéro et de fournir les informations relatives au contenu du récit.*

### CLASSIFICATION DES CONTES TRADITIONNELS

#### **CATALOGUE AARNE-THOMPSON - *abréviation autorisée [AT]***

AARNE, Antti ; THOMPSON, Stith. *The types of the folktale : a Classification and Bibliography*. 2e éd. Helsinki : Suomalainen Tiedekatemia ; Academia scientiarum fennica, 1981. 588 p. extrait de : Folklore Fellow Communications, n°184.

Hans-Jörg Uther, *The Types of International Folktales : A Classification and Bibliography Based on the System of Antti Aarne and Stith Thompson*, Academia Scientiarum Fennica, coll. « Folklore Fellow's Communications, 284-286 », Helsinki, 2004. – 3 vol. : Part I : Animal Tales, Tales of Magic, Religious Tales, and Realistic Tales, with an Introduction, 619 p. Part II : Tales of the Stupid Ogre, Anecdotes and Jokes, and Formula Tales, 536 p. Part III : Appendices, 285 p.

Le « catalogue » de Aarne et Thompson se présente comme un inventaire et un classement empirique des contes populaires de tous les pays, organisés en grandes sections appelées Contes-types de 1 à 2499 :

<b>1 à 299</b>	<b>contes d'animaux</b>								
<b>300 à 1190</b>	<b>contes ordinaires</b> , subdivisés en : <table> <tr> <td>300 à 749</td><td>contes merveilleux</td></tr> <tr> <td>749 à 849</td><td>contes religieux</td></tr> <tr> <td>850 à 999</td><td>contes nouvelles</td></tr> <tr> <td>1000 à 1190</td><td>contes de l'orge/diable dupé</td></tr> </table>	300 à 749	contes merveilleux	749 à 849	contes religieux	850 à 999	contes nouvelles	1000 à 1190	contes de l'orge/diable dupé
300 à 749	contes merveilleux								
749 à 849	contes religieux								
850 à 999	contes nouvelles								
1000 à 1190	contes de l'orge/diable dupé								
<b>1200 à 1990</b>	<b>contes facétieux</b>								
<b>2000 à 2259</b>	<b>contes formulaires</b> , dont : <table> <tr> <td>2000 à 2199</td><td>randonnées</td></tr> <tr> <td>2200 à 2249</td><td>contes-attrape</td></tr> <tr> <td>2250 à 2259</td><td>contes sans fin</td></tr> <tr> <td>2300 à 2399</td><td>autres contes formulaires</td></tr> </table>	2000 à 2199	randonnées	2200 à 2249	contes-attrape	2250 à 2259	contes sans fin	2300 à 2399	autres contes formulaires
2000 à 2199	randonnées								
2200 à 2249	contes-attrape								
2250 à 2259	contes sans fin								
2300 à 2399	autres contes formulaires								
<b>2400 à 2499</b>	<b>contes non classés</b>								

### **CATALOGUE DELARUE-TENEZE - abréviation autorisée [DT]**

DELARUE, Paul ; TENÈZE, Marie-Louise. *Le conte populaire français : catalogue raisonné des versions de France et des pays de langue française d'outre-mer : Canada, Louisiane, Ilots français des États-Unis, Antilles françaises, Haïti, Ile Maurice, Réunion*. Paris : G.P. Maisonneuve et Larose, 1976.

**Tome premier [Contes merveilleux, première partie, T300 à 366].** 394 p.

**Tome deuxième [Contes merveilleux, deuxième partie, T400 à 736A].** 731 p.

**Tome troisième [Contes d'animaux, T1 à 299].** 731 p.

**Tome quatrième [Contes religieux, T750 à 849].** 1985. 313 p.

Les quatre tomes ont été réédités en 1997 en un seul volume chez Maisonneuve et Larose [ISBN 2-7068-1277-X].

DELARUE, Paul ; TENÈZE, Marie-Louise ; BRU, Josiane (collab.). *Le conte populaire français : catalogue raisonné des versions de France et des pays de langue française d'outre-mer : contes-nouvelles*. Paris : Éditions du CTHS, 2000. 229 p. (Références de l'ethnologie)

**> Retrouvez la [liste des contes-types](#) du catalogue DELARUE-TENEZE.**

## **CLASSIFICATION DES CHANSONS TRADITIONNELLES**



### **CATALOGUE COIRAULT - *abréviation autorisée [COI]***

Patrice Coirault, *Répertoire des chansons françaises de tradition orale*. Ouvrage révisé et complété par Georges Delarue, Yvette Fédoroff, Simone Wallon et Marlène Belly. Paris, Bibliothèque nationale de France :

**Tome I, La Poésie et l'amour**, 1996, 566 p. ISBN 2-7177-1990-3

**Tome II, La vie sociale et militaire**, 2000, 635 p. ISBN 2-7177-2104-5

**Tome III, Religion, crimes, divertissements**, 2006, 342 p. ISBN 978-2-7177-2355-7

> Retrouvez la **liste des chansons-types** du catalogue COIRAULT

### **CATALOGUE LAFORTE - *abréviation autorisée [LAF]***

LAFORTE, Conrad. *Poétiques de la chanson traditionnelle française*. Québec : Les Presses de l'Université Laval, 1976. IX + 161 p. (Les archives de folklore, 17).

LAFORTE, Conrad. *Le catalogue de la chanson folklorique française*. Québec : Les Presses de l'Université Laval :

**Tome 1 Chansons en laisse**. 1977. CXI + 561 p. (Les archives de folklore, 18)

**Tome 2 Chansons strophiques**. 1981 XIV + 841 p. (Les archives de folklore, 20)

**Tome 3 Chansons en forme de dialogue**. 1982. XV + 144 p. (Les archives de folklore, 21)

**Tome 4 Chansons énumératives**. 1979. XIV + 295 p. (Les archives de folklore, 19).

**Tome 5 Chansons brèves (les enfantines)**. 1987. XXX + 1017 p. (Les archives de folklore, 22).

**Tome 6 Chansons sur /es timbres**. 1983. XVII + 649 p. (Les archives de folklore, 23).

> Retrouvez la **liste des chansons-types** du catalogue LAFORTE.

### **CATALOGUE MALRIEU - *abréviation autorisée [MAL]***

MALRIEU, Patrick. *Catalogue de la chanson populaire de tradition orale en langue bretonne*. Thèse de doctorat d'Études Celtiques, Université de Haute-Bretagne Rennes 2, 1998.

> Retrouvez la **liste des chansons-types** du catalogue MALRIEU

---

## LISTES D'AUTORITÉ

---

- [Liste des instruments de musique traditionnels dans l'hexagone et en Corse](#) - FAMDT - 2001
- [Liste des langues et dialectes dans l'hexagone et en Corse](#) - FAMDT - 2001
- Liste des noms propres : Fichier d'autorité international virtuel - [référentiel VIAF](#)
- Liste des lieux géographiques - [portail GeoNames](#)
- Classification organologique des instruments de musique - [système de Sachs-Hornbostel](#)

---

## NORMES

---

- Représentation de la date et de l'heure - [norme ISO 8601](#)
- Code des Langues - [norme ISO 639](#)
- Information et documentation - Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d'information - [norme ISO 690](#)

---

## THESAURUS

---

Chaque centre de ressource peut créer et alimenter son thésaurus. Il est judicieux de s'appuyer sur des thésaurus existants. Vous trouverez quelques thésaurus, disponibles en ligne, dans le domaine des archives orales, ci-dessous :

- Thésaurus de la [MMSH](#)
- Thésaurus du [COMDT](#)
- Thésaurus de [Dastum](#)

## LA NUMERISATION

---

### PRECONISATION DES PROFESSIONNELS

---

Nous avons choisi de reprendre les préconisations d'Huma-Num<sup>29</sup> (ancien TGE Adonis) qui met à jour régulièrement son guide des bonnes pratiques numériques<sup>30</sup>.

Il convient de distinguer les données sonores analogiques et les données sonores nativement numériques. Pour un document analogique, afin de permettre une exploitation la plus riche possible en termes d'information, il sera important de rechercher les niveaux les plus élevés en matière de quantification et de fréquence d'échantillonnage.

Pour un document nativement numérique, il n'est pas nécessaire de le copier dans un format de qualité supérieure à celui d'origine. Quelle que soit l'origine du document (analogique ou nativement numérique), qu'il s'agisse de conservation, diffusion, ou de restauration, il importe de suivre les recommandations techniques associées à chaque type d'opération.

Pour la conservation :

- Numérisation sans compression
- Format de fichier: WAV ou BWF
- Quantification : 16, 24 bits ou plus
- Fréquence d'échantillonnage : 44.1, 48, 96, 192 kHz ou plus
- Copie « droite » : absence de traitement
- Pour choisir le convertisseur analogique / numérique, faire préalablement des tests.

Pour la diffusion sur le web :

- Conversion sous forme compressée (au format MP3, OGG, ou autre) à partir de la version pour archive, ou de la version « restaurée », si elle existe.
- Débit à ajuster en fonction du mode de diffusion envisagé.

Pour la restauration :

---

29 Huma-Num est une très grande infrastructure visant à faciliter le tournant numérique de la recherche en sciences humaines et sociales. Pour remplir cette mission, la TGIR Huma-Num est bâtie sur une organisation originale consistant à mettre en œuvre un dispositif humain (concertation collective) et technologique (services numériques pérennes) à l'échelle nationale et européenne en s'appuyant sur un important réseau de partenaires et d'opérateurs.

30 TGE Adonis, [Le guide des bonnes pratiques numériques](#), version 2, 2011.

- À partir de la copie non compressée, application de divers traitements pour une restauration la plus linéaire possible (réduction des bruits de surface, réduction de souffle, de bruit, de sifflement, filtrages divers...). En outre, des interventions ponctuelles (rayures, « trou de son »...) peuvent être nécessaires.
- Format de fichier « normalisé » : WAV ou BWF
- Quantification : 16, 24 bits ou plus
- Fréquence d'échantillonnage : 44.1, 48, 96, 192 kHz ou plus

Il faut distinguer la restauration du support (bandes collantes, cassures, etc.) de la restauration du contenu.

Pour la conservation et la diffusion, il importe de faire plusieurs jeux de numérisation.

Orientations et outils :

- Ministère de la culture sur la page [Numérisation en pratique](#)
- Bibliothèque nationale de France :
  - « Écrire un cahier des charges de numérisation de collections sonores, audiovisuelles et filmiques », 2009. Paris.
  - [Page professionnelle de la BnF sur la numérisation.](#)
- Museum Association of Newfoundland and Labrador, [Guide pratique pour la numérisation du patrimoine culturel immatériel](#)
- TGIR HumaNum :
  - [Guide des bonnes pratiques numériques \(2011\)](#)
  - [Guide méthodologique pour le choix de formats numériques pérennes dans un contexte de données orales et visuelles \(2011\)](#)

## EXEMPLE DE PROTOCOLE DE NUMERISATION AU SEIN DE LA FAMDT

### PROTOCOLE DE NUMERISATION DES ARCHIVES SONORES

mis en œuvre à Dastum

#### Réception et gestion des originaux

##### **Enregistrement des dépôts**

- On appelle « dépôt » l'ensemble des éléments patrimoniaux confiés par un individu ou une personne morale à Dastum à une date donnée, qu'il s'agisse d'un prêt ou d'un don. Il peut s'agir d'un ensemble de supports physiques (dépôt « matériel ») ou d'un ensemble de fichiers informatiques (dépôt « numérique »).
- Chaque dépôt fait l'objet d'une fiche de dépôt indiquant :
  - le numéro de dépôt
  - s'il s'agit d'un don ou d'un prêt,
  - les noms et coordonnées du déposant,
  - les noms et coordonnées du collecteur (si ce n'est pas le même)
  - le nom du récepteur du dépôt (personne habilitée par Dastum)
  - une description sommaire du dépôt
  - les signatures du déposant et du récepteur au moment du dépôt
  - Les signatures des mêmes au moment de la restitution après numérisation s'il s'agit d'un prêt
- Chaque dépôt est enregistré dans le Registre des Dépôts de Dastum, tenu par le responsable de l'inventaire, et est affecté d'un n° unique.

##### **Inventaire et étiquetage des supports originaux**

- Chaque dépôt fait l'objet d'un inventaire informatique détaillé (une fiche par support).
- Chaque support est étiqueté et reçoit un numéro unique (n° de dépôt + extension par un n° d'ordre), lequel numéro renvoie à la fiche informatique. Double étiquetage si nécessaire (le support et sa boîte).

##### **Stockage des dépôts**

- Chaque dépôt est conditionné dans une (des) caisse(s) fermée(s) portant le numéro de dépôt, et stocké dans le « local archives » de Dastum.
- Le lieu de stockage doit permettre d'assurer une température toujours comprise entre 15 et 20°, et un taux d'humidité toujours compris entre 40 et 60%.
- Les dépôts sont rangés physiquement dans leur ordre de numérotation, de façon à ce qu'ils soient aisément repérables.
- Les dépôts ne peuvent sortir de ce local que pour l'une des raisons suivantes, et avec l'accord de la responsable de l'inventaire :
  - Numérisation

- Travail d'inventaire
- Restitution ou archivage définitif (plan de classement) après numérisation
- Pour toute sortie d'un dépôt, la responsable de l'inventaire signale dans le registre la date de sortie (puis de rentrée) et le motif de cette sortie, ainsi que le nom de la personne concernée.

## La numérisation

### **Matériel utilisé**

- Les lecteurs « source » doivent être de qualité. Ceux utilisés par Dastum sont les suivants :
  - Pour les bandes :
    - Revox B77, 2 pistes ou pleine piste, vitesse 3 ¾ ou 7 ½ pouces, soit environ 9,5 et 19 cm/s pour la lecture de bandes 6,25 mm.
    - Revox A77
    - Akai GX-4000 D, 4 pistes
    - Tascam 34B, 4 pistes
    - TEAC X 1000 R, 2 pistes
  - Pour les cassettes : Technics Stéréo deck RS-TR474 / Sony TC-WR 545
  - Pour les DAT : Tascam DA-20-MKII / Sony DTC 790
  - Pour les MD : Sony Mini disc deck MDS-JB920 / Tascam MD 350
- Les lecteurs « source » doivent être révisés régulièrement par des personnels qualifiés (notamment pour vérifier l'état des têtes des lectures, les vitesses de déroulement, etc.)
- La connectique doit être de qualité et vérifiée régulièrement.
- L'interface audio-numérique doit être de qualité. Il faut notamment veiller à utiliser une carte son qui possède des convertisseurs audio-numériques de qualité.
- Les cartes son utilisées par Dastum sont : M-Audio Box, Prefonus Firebox, Digi Design
- Les logiciels de traitement du son : différents logiciels peuvent être utilisés, à condition qu'ils puissent répondre à toutes les exigences (résolution, fréquence d'échantillonnage, formats d'enregistrement, etc.) Dastum utilise Pro-Tools et Wave Lab.

### **Préparation de la numérisation (supports, matériel, organisation)**

- Vérification, analyse générale de l'état des supports originaux.
- Effectuer si besoin des tests. Mettre de côté les supports qui apparaissent particulièrement « critiques » pour éventuellement les confier à des personnes spécialisées (par exemple, bandes analogiques devenues très fragiles, ou comportant des traces de moisissures...).
- Dérouler les bandes pour assurer une tension normalisée, sauf en cas de très mauvais état : dans ce cas, une numérisation directe en première lecture peut être préférable.
- Casser ou fermer les languettes de sécurité sur les cassettes analogiques, les DAT et les MD pour éviter tout effacement accidentel lors des manipulations.
- Pour les lecteurs de bandes ou de cassettes : nettoyage systématique des têtes de lecture à chaque bande (bâtonnet et alcool à 90° au minimum).

### **L'acquisition du signal**

- Pour les supports analogiques :
  - Le signal peut être d'origine stéréophonique ou monophonique. Le signal monophonique enregistré dans le cadre de la sauvegarde doit rester sur deux canaux lors de la création du fichier de sauvegarde. Il est important de ne pas opérer de mélange de voix ou de réduire le signal à un seul canal monophonique, incompatible avec notre chaîne de numérisation.
  - Contrôle et ajustement des niveaux source de sortie et du niveau d'entrée :
    - le réglage doit permettre d'éviter toute saturation en entrée de carte son
  - Le fichier créé est au format « Wave », en 16 bits/48 khz.
  - Respect du document :
    - La procédure dite de « sauvegarde » implique un respect absolu du contenu technique, artistique et patrimonial, quelque soit la qualité intrinsèque du document source.
    - Aucune « interprétation artistique » des contenus sonores n'est permise dans le cadre d'une procédure de sauvegarde.
    - Les caractéristiques techniques de l'original doivent être considérées comme une part historique du document (saturations analogiques, bruits divers, mauvaise qualité du son, etc.)
    - Aucune correction de fréquences par égalisation, compression dynamique, opérations de restauration par Declick, Decrackle ou plus généralement tout traitement ne relevant pas d'une opération directement liée à la lecture et au transfert du contenu ne doit être fait.
- Pour tous les supports audionumériques (Cds audio, cassettes DAT, Mini-Discs), privilégier les transferts numériques. Proscrire les sorties analogiques suivies d'une « re-numérisation ».
  - pour les Cds audio : faire une extraction de fichiers (conversion automatique par l'ordinateur de la piste audionumérique en fichier data)
  - pour les cassettes DAT et les Mini-Discs : un passage par l'interface audio-numérique (en temps de lecture réel) est nécessaire, mais on utilise alors les connexions optiques (« optical » ou « coaxial ») qui permettent de créer des fichiers audio sans intervenir sur les niveaux, et le cas échéant de conserver le découpage déjà effectué.
  - Le fichier créé est au format « Wave », en 16 bits/48 khz.

## Le découpage en items

- Tout fichier numérique résultant de la numérisation d'un support analogique est ensuite « découpé » en plusieurs fichiers : un fichier par item « documentaire » (une chanson, un conte, un thème de témoignage, etc.)
- Le découpage en item se fait en fonction de l'analyse documentaire. En pratique, ce découpage se fait souvent avant toute analyse documentaire. Dans ce cas, la personne chargée de la numérisation et à qui revient le travail de découpage découpe en suivant les règles suivantes :
  - Aucun segment du fichier original n'est supprimé. La somme des fichiers « items » doit correspondre exactement au fichier original « non découpé ».



- Si le « découpeur » repère un segment qui semble manifestement « hors-sujet », il en fait un item, le repère et le signale au responsable des fonds qui décide s'il y a lieu ou non de le supprimer.
- Toute suppression doit laisser une trace écrite.
- Dans le cas de fonds qui concernent clairement du « répertoire », chaque unité de répertoire constitue un item (un chant, un air instrumental, un conte, un récit, etc.) Tout commentaire parlé relatif à cet élément de répertoire (présentation et applaudissements lors d'une manifestation publique, question de l'enquêteur et/ ou commentaires de l'enquêteur et/ou de l'informateur...) est inclus dans la même plage numérique.
- Dans le cas d'une énumération d'éléments de répertoire très courts, on peut envisager de ne faire qu'un item de cette énumération (exemple : suite de chants à la dizaine énoncés une seule fois chacun, suite de devinettes, suite d'airs d'avant-deux chantés une seule fois, etc.).
- L'opérateur maintient une unité dans le cas de plusieurs airs à danser (chantés ou sonnés) qui s'enchaînent dans le cadre d'une « suite »
- Dans le cas de fonds qui contiennent beaucoup de « conversation », de témoignage, il sera procédé à une analyse par mots clés. Le premier découpage tiendra compte du rythme de la conversation (questions réponses). Un découpage plus précis pourra avoir lieu, suivant les fonds, à la demande de la personne responsable de la documentation.
- Seuls les fichiers découpés sont conservés et entrent dans le processus de sauvegarde. Les fichiers non découpés sont supprimés.

### **Gestion et duplication des fichiers produits**

- Nommage des fichiers : attribution d'un numéro unique à chaque fichier de conservation produit.
- Définition du fichier « maître » et duplication pour sauvegarde :
  - 1 version des fichiers data conservée sur le serveur central de Dastum (raid 5). Ce sont les fichiers « maîtres »
  - 1 sauvegarde sur bandes LTO, conservées à l'extérieur du bâtiment.
  - Transfert ultérieur probable d'une copie vers la BnF (programme Spar)
- Génération des MP3 pour diffusion
  - Création des fichiers de diffusion à partir des fichiers de conservation. Les fichiers de diffusion sont créés par conversion au format MP3, 44,1 Khz, mono, 126 kbps.
- Accrochage des fichiers de diffusion à la base de données Alexandrie.

### **Numérisation des documents associés au fonds (jaquettes, feuilles de route, etc.)**

- Scan ou photo des jaquettes, boîtiers : nommage par le n° de pièce (n° de dépôt + extension)
- Feuilles de route, documents associés au fonds : intégration au plan de classement si don, numérisation et intégration au plan de classement archives numérotés s'il faut les restituer.

## ENCAPSULAGE DES METADONNEES DES ARCHIVES SONORES

**PROTOCOLE D'ENCAPSULAGE DES METADONNEES**  
**SOUS WINDOWS VISTA**  
 mis en œuvre par l'AMTA

La saisie des métadonnées appliquée ci-dessous répond à un besoin d'inclure de la documentation dans le fichier audio mp3. Les métadonnées génériques sont prévues pour de la musique éditée et non pour de l'archive sonore. Il n'est actuellement pas encore possible d'éditer ses propres champs et de les rendre visibles à tous lors de l'export du fichier. Nous avons donc adapté les champs déjà existant à l'archive sonore.

LISTE DES PROPRIETES D'UN FICHIER SONORE MP3 :

PROPRIETE	VALEUR
-----------	--------

### Description

<b>Titre</b>	<i>Titre d'œuvre ou réf. Coirault</i>
<b>Sous-Titre</b>	<i>Danse, style, numéro de fiche</i>
<b>Notation</b>	*****
<b>Commentaires</b>	<i>Divers compléments d'information (date précise, contexte...)</i> Attention, la modification d'un commentaire annule le précédent !!

### Média

<b>Artistes</b>	<i>Nom de l'informateur (I) ; nom du collecteur (E)</i>
<b>Artiste de l'album</b>	<i>Nom de l'informateur (I)</i>
<b>Album</b>	<i>Titre de l'enquête : Enquête auprès d'un.....</i>
<b>Année</b>	<i>Année de l'enregistrement</i>
<b>N°</b>	<i>Numéro de piste (place de l'item dans l'enquête)</i>
<b>Genre</b>	<i>Instrument principal (une seule occurrence possible)</i>
<b>Durée</b>	<i>(automatique)</i>

### Audio

<b>Taux d'échantillonnage</b>	<i>(automatique)</i>
-------------------------------	----------------------

## Origine

<b>Éditeur</b>	<i>Nom du fonds</i>
<b>Codé par</b>	<i>Nom du rédacteur des métadonnées</i>
<b>URL de l'auteur</b>	<i>Lien vers fiche en ligne ou site structure</i>
<b>Copyright</b>	<i>(Non saisissable)</i>

## Contenu

<b>Motifs du contrôle parental</b>	<i>(Non saisissable)</i>
<b>Compositeurs</b>	
<b>Chefs d'orchestre</b>	
<b>Description du groupe</b>	<i>Informations supplémentaires sur le contenu</i>
<b>Ambiance</b>	<i>Canton ou aire culturelle</i>
<b>Partie du coffret</b>	
<b>Clé d'origine</b>	
<b>Battements par minute</b>	
<b>Protégé</b>	<i>(Non saisissable)</i>

## Fichier

<b>Nom</b>	<i>Nom du fichier* (automatique)</i>
<b>Type</b>	<i>Son au format MP3 (automatique)</i>
<b>Chemin du dossier</b>	<i>(automatique)</i>
<b>Date de création</b>	<i>(automatique)</i>
<b>Date de modification</b>	<i>(automatique)</i>
<b>Taille</b>	<i>(automatique)</i>
<b>Attributs</b>	<i>(automatique)</i>
<b>Disponibilité hors connexion</b>	<i>(automatique)</i>
<b>Etat hors connexion</b>	<i>(automatique)</i>
<b>Partagé avec</b>	<i>(automatique)</i>
<b>Propriétaire</b>	<i>(automatique)</i>
<b>Ordinateur</b>	<i>(automatique)</i>

\* le nom du fichier correspond au numéro d'inventaire.

## GUIDE D'INTEGRATION AU PORTAIL DU PATRIMOINE ORAL

### Les prérequis :

- Détenir des archives sonores et/ou audiovisuelles relevant du patrimoine culturel immatériel pratiqué en France.
- Cataloguer les archives sonores et/ou audiovisuelles sous forme de notices.
- Mettre les notices en ligne dans une base de données.
- Rendre accessible les archives numérisées attachées aux notices en ligne.

### La mise en œuvre technique :

- Les notices descriptives doivent être dupliquées et adaptées au format Dublin-Core, pour qu'elles soient homogènes entre tous les contributeurs. Voir le [mapping](#) réalisé dans ce guide.
- Les métadonnées des notices sont déposées sur un serveur web appelé "entrepôt" créé spécifiquement par les contributeurs du portail ou "fournisseurs de données".
- Le [Portail du patrimoine oral](#) va moissonner cet entrepôt à l'aide du protocole [OAI-PMH](#). [À propos du Moissonneur](#).
- Les notices descriptives sont alors accessibles via les requêtes des internautes sur le moteur de recherche du portail.
- Le portail ne contient pas les documents d'origine qui restent sur le site du contributeur. Sur les notices du portail, un lien pointe vers la notice originale, qui demeure sur la base locale, à partir de laquelle on accède au fichier sonore ou audiovisuel lié.

### La mise en œuvre administrative :

1. Faire acte de candidature	2. Un rendez-vous	3. La contribution est validée	4. Le nouvel adhérent
en nous transmettant un courriel motivant la demande d'intégration au Portail du patrimoine oral et les éléments d'identification de votre centre de ressources (types d'archives, base de données, etc.).	est organisé entre la personne ou la structure et la Commission Documentation de la FAMDT.	par la Commission Documentation puis par le Conseil d'Administration de la FAMDT.	remplit son bulletin d'adhésion à la FAMDT et verse sa cotisation annuelle, intègre la Commission Documentation de la FAMDT, participe à ses travaux et met en pratique le moissonnage de sa base de données en collaboration avec les membres de la Commission Documentation.